

STELLENPROFIL

LEITUNGSKRAFT



PERSONALMANAGEMENT

- Einführung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen
- jährliche Personalentwicklungsgespräche
- Vorprüfung zur Genehmigung von Fortbildungen
- Führung von bedarfsorientierten Mitarbeitergesprächen
- Ggf. Beteiligung an BEM-Gesprächen
- Erstellung von Vorlagen für Arbeitszeugnisse
- Steuerung des Offboardings



ORGANISATIONSMANAGEMENT

- Organisation der Teamsitzungen
- Erstellung von Dienstplänen
- Zuweisung von Aufgaben
- Planung von konzeptionellen Weiterentwicklungen
- Arbeitsplatzorganisation der Mitarbeitenden



KOMMUNIKATION UND KOORDINATION

- Sicherstellung der Kommunikation zwischen Vorstand/Geschäftsführung und Team
- Unterstützung und Steuerung in Krisensituationen
- Außendarstellung in Absprache mit Vorstand/Geschäftsführung
- Ansprechpartner für externe Interessenten
- Bearbeitung von Beschwerden
- Überblick über Homepageeinträge



VERWALTUNG UND FINANZEN

- Führung von Barkassen
- Planung von Anschaffungen
- Angebote/ Förderanträge/ Konzepte/ Verträge



RISIKO- UND QUALITÄTSMANAGEMENT

- Sicherstellung aller gesetzlichen Vorgaben
- Überprüfung der Einhaltung aller internen Vorgaben
- Sicherstellung von Reinigungsabläufen / Mängelbeseitigungen
- Schlüsselverwaltung / Zutrittskontrolle
- Energieeffizienz
- Inventarpflege
- Vermietung von Räumlichkeiten

SOLINGEN, 13.12.2024