



Das Rudolf-Sophien-Stift, eine Tochtergesellschaft der Evangelischen Gesellschaft Stuttgart e.V. (eva), bietet Menschen mit psychischen Beeinträchtigungen im Großraum Stuttgart ein **ganzheitliches Angebot**, von klinischer Behandlung und ambulanten Hilfen über medizinische und berufliche Rehabilitation bis hin zu betreuten Wohnformen und Hilfen zur sozialen Teilhabe und Inklusion.

Die Arbeit unserer rund 450 haupt- und ehrenamtlichen Kolleg:innen gründet auf unserem **diakonischen Selbstverständnis**: Wir möchten Menschen ein Leben in Würde ermöglichen und sie auf ihrer Suche nach einem **selbstständigen und sinnerfüllten Leben unterstützen**.

Wir suchen eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Kennziffer: 2605-23 RRSS GF



Standort

Rudolf-Sophien-Stift gGmbH
Stuttgart Vaihingen



Ausschreibender Bereich

Geschäftsführung



Beginn

15.07.2026

Einsendefrist

30.06.2026



Beschäftigungsart

50 - 70 %, unbefristet

Das **Rudolf-Sophien-Stift** ist Teil der **gemeindepsychiatrischen Versorgung** der Landeshauptstadt Stuttgart und der angrenzenden Landkreise und bietet **vielfältige Angebote** zur klinischen Behandlung, zur medizinischen, beruflichen und psychosozialen Rehabilitation und bedarfsorientierte Hilfen im Bereich **Wohnen und Arbeiten**.

Zur Unterstützung unserer **Geschäftsführung** suchen wir eine zuverlässige und organisierte Persönlichkeit, die **administrative Abläufe** koordiniert und den **Verwaltungsalltag** professionell mitgestaltet. In dieser vielseitigen Position übernehmen Sie als Teil des Verwaltungsteams auf Geschäftsführerebene zentrale **organisatorische Aufgaben** und sorgen für einen **reibungslosen Ablauf** im Tagesgeschäft.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Koordination und Vorbereitung von Terminen, Besprechungen und internen Sitzungen
- Erstellung und Nachbereitung von Protokollen, Unterlagen und allgemeinen Dokumenten
- Bearbeitung und Weiterleitung von E-Mails, Post sowie Pflege digitaler Ablagen
- Organisation der Rahmenbedingungen interner Termine und Veranstaltungen sowie Unterstützung bei allgemeinen organisatorischen Anliegen



Wir wünschen uns:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- Teamfähigkeit
- sehr gute EDV und MS Office Kenntnisse
- einen vertraulichen Umgang mit sensiblen Daten und Informationen
- eine proaktive Arbeitsweise und ein gutes Zeitmanagement

Wir bieten Ihnen:

- die Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- eine offene und wertschätzende Unternehmenskultur
- ein abwechslungsreiches und vielfältiges Aufgabengebiet
- umfangreiche Qualifizierungs-/ Fortbildungsangebote über unsere eva-Kompetenzwerkstatt sowie über externe Angebote
- mitarbeiterindividuelle Regelungen zur flexiblen Arbeitszeit
- 25€ Zuschuss zum vergünstigten DeutschlandTicket als Jobticket-Variante der SSB/VVS
- Zuschuss zur Urban Sports Club Mitgliedschaft
- Möglichkeit zum Fahrradleasing über JobRad
- arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge

Die **Vergütung** erfolgt nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes Württembergs in Anlehnung an den **TVöD**.

Wir wünschen uns Mitarbeitende, die sich mit dem **diakonischen Auftrag identifizieren** und

bereit sind, diesen mitzugestalten.

Menschen mit Behinderung sind bei uns **ausdrücklich willkommen**.

Wir schätzen **Vielfalt** und setzen uns für ein **inklusives Arbeitsumfeld** ein. Bewerber:innen mit **Schwerbehinderung** oder **Gleichstellung** werden bei **gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt**.

Wir freuen uns auf Sie!

Für nähere Auskünfte zur Tätigkeit wenden Sie sich bitte an:

Sophia Bachert

Referentin der Geschäftsführung

Tel: 0160 382 3373

Das klingt nach einer Aufgabe, die ganz zu Ihnen passt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und vor allem darauf, Sie persönlich kennen zu lernen!



Mehr Infos über das RRSS gibt es auch bei Social Media

