

GMU e.V. - Lohengrinstr. 11 - 81925 München

Stellenausschreibung

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) – Teilzeit (30 Wochenstunden)

Der Gehörlosenverband München und Umland e.V. (GMU) sucht ab dem 01.05.2026 oder später eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit mit 30 Wochenstunden.

Der GMU ist die Interessenvertretung der Tauben Menschen sowie der Gehörlosenvereine in München und der umliegenden Region. In München und im Umland leben etwa 2600 gehörlose Menschen. Wir setzen uns dafür ein, ihre Interessen zu vertreten, Barrieren abzubauen und eine gleichberechtigte Teilhabe am gesellschaftlichen Leben zu ermöglichen.

Der GMU steht für Werte wie Vertrauen, Respekt, Toleranz, Empathie, Hilfsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verantwortung, Wertschätzung, Anerkennung und Selbstbestimmung.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Koordination der Büroabläufe
- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Mitarbeit bei Projekten und organisatorischen Aufgaben
- Verantwortung für die operative Umsetzung von Richtlinien und internen Prozessen
- Organisation von Gesprächsterminen, Veranstaltungen
- Erstellung und Bearbeitung von Korrespondenz sowie administrativen Unterlagen

Ihr Profil

- Abgeschlossene einschlägige Ausbildung und idealerweise Berufserfahrung
- Teamfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit
- Kontaktfreudigkeit und Hilfsbereitschaft
- Loyalität sowie ein hohes Maß an Diskretion
- Kundenorientiertes Denken und Arbeiten
- Fähigkeit, Sachverhalte schnell zu erfassen und verständlich zusammenzufassen
- Sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie sorgfältige Korrespondenz mit ansprechendem Layout
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Erfahrung in der Büroorganisation
- Organisationstalent bei der Planung von Terminen, Veranstaltungen
- Deutsche Gebärdensprach-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen

- einen zukunfts- und krisensicheren Arbeitsplatz in München in einem engagierten Team
- flexible Arbeitsbedingungen mit Gleitzeit
- Vergütung nach TVöD VKA unter Berücksichtigung Ihrer Berufserfahrung
- eine betriebliche Altersversorgung, vollständig durch Arbeitgeberbeiträge finanziert
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr sowie zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12.
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) in digitaler Form **bis 15.04.2026** an office@gmu.de

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Frau Helen Wollstein-Gouba
Telefon: 0 89 / 99 26 98 0

Menschen mit Behinderung und Menschen im fortgeschrittenen Lebensalter sind bei uns
willkommene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.