

STELLENBESCHREIBUNG

Stellvertretender Unternehmensmanager und persönlicher Referent der Geschäftsleitung (m/w)

Direkt unterstellt: Geschäftsinhaberin und Geschäftsleitung Katharina Jansen

Ziel der Position: Umfassende Entlastung, Unterstützung und Vertretung der Geschäftsleitung sowie eigenverantwortliche Steuerung übertragener Aufgaben.

1. Geschäftsführung und Stellvertretung

- Vertretung der Geschäftsleitung in sämtlichen übertragenen geschäftlichen und organisatorischen Angelegenheiten
- Eigenverantwortliche Wahrnehmung von Führungs- und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung bei strategischen Entscheidungen und Unternehmensentwicklung
- Überwachung und Koordination sämtlicher Geschäftsbereiche
- Sicherstellung reibungsloser Betriebsabläufe
- Vorbereitung von Entscheidungen und Erarbeitung von Lösungsvorschlägen
- Vertretung bei Geschäftsterminen, Besprechungen und Verhandlungen

2. Persönliches Sekretariat der Geschäftsleitung

- Organisation und Koordination sämtlicher geschäftlicher Termine
- Führung des geschäftlichen Schriftverkehrs
- Bearbeitung und Priorisierung von E-Mails, Briefen und Telefonaten
- Vorbereitung von Besprechungen, Präsentationen und Geschäftsunterlagen
- Organisation von Geschäftsreisen und Veranstaltungen
- Führung des Terminkalenders und Überwachung wichtiger Fristen
- Persönliche Assistenz bei administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Vertraulicher Umgang mit geschäftlichen und persönlichen Informationen

3. Personalmanagement

- Unterstützung bei Personalgewinnung und Bewerbungsverfahren
- Organisation und Koordination von Vorstellungsgesprächen

- Vorbereitung von Arbeitsverträgen und Personalunterlagen
- Überwachung von Urlaubs- und Krankheitsmeldungen
- Unterstützung bei der Dienst- und Einsatzplanung
- Ansprechpartner für Mitarbeitende bei organisatorischen Fragen
- Unterstützung bei Mitarbeitergesprächen und Personalentwicklung

4. Finanzmanagement und Verwaltung

- Vorbereitung und Kontrolle von Rechnungen
- Überwachung offener Forderungen und Zahlungseingänge
- Vorbereitung von Unterlagen für Steuerberatung und Buchhaltung
- Unterstützung bei Kostenkalkulationen und Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Überwachung von Verträgen, Versicherungen und laufenden Verpflichtungen
- Unterstützung bei Förderanträgen und Finanzierungsgesprächen
- Erstellung betriebswirtschaftlicher Auswertungen

5. Projektmanagement und Unternehmensentwicklung

- Aktive Mitarbeit beim Aufbau des Reha-Kurzzeitpflege-Hotels
- Unterstützung bei der Standortentwicklung in Burghausen, Altötting und weiteren Regionen
- Kommunikation mit Investoren, Banken und Förderstellen
- Vorbereitung von Projektunterlagen, Konzepten und Exposés
- Organisation von Gesprächen mit Bürgermeistern, Behörden und Kooperationspartnern
- Koordination von Immobilienbesichtigungen und Vertragsverhandlungen
- Überwachung von Projektzielen, Terminen und Arbeitsaufträgen

6. Öffentlichkeitsarbeit und Geschäftskontakte

- Repräsentation des Unternehmens nach außen
- Pflege von Kontakten zu Kommunen, Behörden und Geschäftspartnern
- Unterstützung bei Marketingmaßnahmen und Öffentlichkeitsarbeit
- Koordination von Homepage, Flyern und Informationsmaterialien
- Aufbau und Pflege eines professionellen Kontaktnetzwerks

7. Qualitätsmanagement und Organisation

- Unterstützung bei der Umsetzung betrieblicher Qualitätsstandards
- Überwachung der Einhaltung interner Arbeitsabläufe

- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements
- Organisation und Dokumentation von Besprechungen
- Kontrolle der Umsetzung vereinbarter Maßnahmen

8. Persönliche und fachliche Anforderungen

- Ausgeprägtes Organisationstalent und unternehmerisches Denken
- Hohe Zuverlässigkeit, Loyalität und absolute Diskretion
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Kommunikationsmitteln
- Kaufmännische und betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Verhandlungsgeschick und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten
- Respektvoller Umgang mit Menschen und Identifikation mit den christlich geprägten Unternehmenswerten

9. Entscheidungsbefugnisse und Verantwortung

Der stellvertretende Manager erhält innerhalb eines schriftlich festgelegten Verantwortungsrahmens die Befugnis, Entscheidungen eigenständig zu treffen, Arbeitsaufträge zu erteilen und das Unternehmen nach außen zu vertreten. Rechtsverbindliche Vertragsabschlüsse, finanzielle Verpflichtungen und Personalentscheidungen bedürfen einer entsprechenden Vollmacht beziehungsweise ausdrücklichen Freigabe durch die Geschäftsleitung.

10. Unser gemeinsames Leitbild

„Unser Boss ist Gott – unser Auftrag ist der Mensch.“ Unser Unternehmen verbindet wirtschaftliche Verantwortung mit Menschlichkeit, Würde, Nächstenliebe und Respekt. Die stellvertretende Geschäftsleitung soll diese Werte mittragen und dazu beitragen, unsere Vision

„Zurück ins Leben“ erfolgreich umzusetzen.

11. Entscheidungs- und Vertretungsbefugnisse

Der stellvertretende Unternehmensmanager übernimmt bei Abwesenheit oder Verhinderung der Geschäftsleitung deren umfassende organisatorische und administrative Vertretung. Er ist berechtigt, innerhalb der ihm schriftlich erteilten Vollmachten eigenverantwortlich Entscheidungen zu treffen, Mitarbeitende anzuleiten, Geschäftsgespräche zu führen und die Interessen des Unternehmens gegenüber Geschäftspartnern, Behörden und Institutionen wahrzunehmen. Wesentliche finanzielle Verpflichtungen, Personalentscheidungen und rechtsverbindliche Vertragsabschlüsse erfolgen im Rahmen der vereinbarten Befugnisse und erforderlichenfalls nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung. Die fachliche Vertretung der Pflegedienstleitung bleibt entsprechend den gesetzlichen und vertraglichen Anforderungen qualifizierten Pflegefachpersonen vorbehalten.

12. Persönliches Sekretariat und Vertrauensstellung

Neben seinen unternehmerischen Aufgaben übernimmt der stellvertretende Unternehmensmanager die Funktion des persönlichen Sekretärs und engsten organisatorischen Mitarbeiters der Geschäftsleitung. Hierzu gehören sowohl geschäftliche als auch ausdrücklich übertragene private organisatorische Angelegenheiten, insbesondere Terminplanung, Korrespondenz, Reiseorganisation, Vorbereitung wichtiger Gespräche sowie die Koordination persönlicher Verpflichtungen. Absolute Verschwiegenheit, Diskretion, Loyalität und ein verantwortungsbewusster Umgang mit vertraulichen Informationen bilden die Grundlage dieser besonderen Vertrauensstellung. Die Vertraulichkeitspflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

13. Gesamtverantwortung für Unternehmensbereiche und Zukunftsprojekte

Der stellvertretende Unternehmensmanager unterstützt die Geschäftsleitung bei der Führung und Weiterentwicklung sämtlicher bestehender und zukünftiger Unternehmensbereiche.

Dies umfasst insbesondere:

- Den ambulanten Pflegedienst PROFI-PFLEGE mit Frieden im Herzen
- Den Aufbau und Betrieb des Reha-Kurzzeitpflege-Hotels „Zurück ins Leben“
- Die Entwicklung weiterer Pflege-, Rehabilitations- und Betreuungskonzepte
- Die Zusammenarbeit mit Investoren, Kommunen, Behörden und Kooperationspartnern
- Die organisatorische Begleitung neuer Standorte und Unternehmensprojekte
- Die Koordination und Überwachung übertragener betrieblicher Aufgaben

Ziel ist eine vertrauensvolle, langfristige Zusammenarbeit, in der der stellvertretende Unternehmensmanager die Geschäftsleitung umfassend entlastet und zur

wirtschaftlichen, organisatorischen und menschlichen Weiterentwicklung des Unternehmens beiträgt.

Hinweis: Diese Stellenbeschreibung beschreibt die Aufgaben und Zuständigkeiten. Ein Arbeitsvertrag sowie gegebenenfalls gesonderte Vollmachten regeln insbesondere Vergütung, Arbeitszeit, Arbeitsort und rechtliche Vertretungsbefugnisse.

Bestätigung der Kenntnisnahme

Ort, Datum: _____

Unterschrift Geschäftsleitung: _____

Unterschrift stellvertretende Unternehmensleitung (m/w):
_____