Wer wir sind

Die Soziale Stadt ProPotsdam gGmbH (SSPP) engagiert sich für ein gutes Miteinander in Potsdam. Wir fördern das nachbarschaftliche Leben, unterstützen Engagement, schaffen Begegnungsräume und stärken die Lebensqualität in unseren Quartieren.

Unsere Aufgaben:
- Betrieb von Nachbarschafts- und Begegnungseinrichtungen
- Förderung des Ehrenamts und der Hilfe zur Selbsthilfe
- Verbesserung der Wohn- und Lebensqualität in Potsdamer Stadtteilen
- Unterstützung von Menschen mit Migrationsgeschichte
- Betrieb von Wohnungsverbünden für Geflüchtete und wohnungslose Menschen

Die SSPP gGmbH betreibt mehrere gemeinnützige Einrichtungen über das Stadtgebiet Potsdams verteilt.

- Friedrich-Reinsch-Haus (Schlaatz)
- Oskar – Das Begegnungszentrum in der Gartenstadt Drewitz
- Kirchbergtreff (Neu Fahrland)
- Wohnverbund Wieselkiez

Darüber hinaus ist die SSPP Träger von verschiedenen Kooperationsprojekten.

Was wir suchen:

Mitarbeiter/Mitarbeiterin (m/w/d) zur Unterstützung der Verwaltung in Voll- oder Teilzeit

Aufgaben

Sie unterstützen die Leitungsebene bei organisatorischen, administrativen und koordinierenden Aufgaben.
Sie tragen dazu bei, die internen Abläufe reibungslos zu gestalten und die Kommunikation zwischen den Einrichtungen und der Geschäftsführung sicherzustellen.

Ihre Schwerpunkte:

- Vorbereitung von Vorlagen und Präsentationen z.B. für Gesellschafterversammlungen, Revisionsprüfungen
- Pflege und Aktualisierung interner Dokumente wie z.B. Organigramme, Organisationsfestlegungen und Vorlagen.
- Mitarbeit bei Personalverwaltungsangelegenheiten (Einstellungen) sowie bei Prozessen wie Zeiterfassung, Urlaubs- und Krankmeldungen.
- Führen des Vertragsmanagementsystems
- Koordinierung einrichtungsübergreifender Verwaltungsaufgaben und Digitalisierungsprojekte
- Schnittstellenfunktion zum Mutterunternehmen ProPotsdam GmbH

Was Sie mitbringen sollten

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsorientierte Ausbildung
- Berufserfahrung in Verwaltung, Organisation oder Assistenz
- idealerweise Erfahrungen im sozialen Sektor
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Teamorientierung
- Sicherer Umgang mit MS Office und Interesse an digitalen Arbeitsprozessen

Was wir bieten

- einen interessanten und sicheren Arbeitsplatz in einem dynamischen Unternehmen mit einem hochmotivierten Team
- Strukturiertes Onboarding
- attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- 30 Tage Jahresurlaub
- Mobilitätsbudget in Höhe von bis zu 35 Euro monatlich (Jobrad, ÖPNV)
- Gruppenunfallversicherung für Angestellte
- Arbeiten im motivierten und aufgeschlossenen Umfeld einschließlich geförderte Teamentwicklungsmaßnahmen (Teamtag, Supervision, Mediation, Coaching)
- Flache Hierarchien und direkte Ansprechpartner
- individuelle und breit gefächerte Weiter- und Fortbildungsangebote, die Möglichkeit zur Bildungsfreistellung
- Bei Bedarf Unterstützung bei der Wohnungssuche in Potsdam

Die Stelle ist in Vollzeit oder Teilzeit zu besetzen. Diese Stelle ist gleichermaßen für jedes Geschlecht geeignet. Wir begrüßen Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter der oben genannten Kennziffer digital bis zum **17.12.2025** im pdf-Format an: personal@soziale-stadt-potsdam.de

Es ist beabsichtigt, im Rahmen des Bewerbungsprozesses eine Potentialanalyse durchzuführen. Frühester Einstellungstermin ist der 01.02.2026