

Referent in Projektmanagement, Organisations- und Unternehmensentwicklung (m/w/d)

in Vollzeit, ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt

Wir sind ein diakonisches Unternehmen und erbringen mit rund 1.400 Mitarbeitenden Leistungen in Altenpflege, Eingliederungshilfe, beruflicher Wiedereingliederung, Bildung und neurologischer Rehabilitation.

Im Rahmen unserer 70 jährigen Entwicklung haben wir durch innovative Ideen und hohe Prozessorientierung eine kontinuierliche Diversifizierung unserer Angebote erreicht. Diese Entwicklung wollen wir mit Ihnen fortführen indem Sie für die Sicherstellung zeitnaher und kostensensibler Projektbearbeitung zur Steigerung der Effizienz der Abläufe in Friedehorst und Geschäftsfeldentwicklung Verantwortung übernehmen. Neben der Übernahme aktuell laufender Kostensenkungs-, Prozessverbesserungs- und Kulturprojekten wird auch die Identifikation weiterer Entwicklungsfelder Ihr Aufgabengebiet.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung und Beratung des Vorstands und der Geschäftsführungen im Rahmen von Unternehmensentwicklungen
- Projektmanagement bei strategischen und fachübergreifenden Unternehmensprojekten von der Konzeptentwicklung bis zum Maßnahmen- und Umsetzungscontrolling
- Organisation und Durchführung von Reorganisationsmaßnahmen auf Grundlage von Prozessanalysen
- Durchführung sowie Vor- und Nachbereitung von Workshops
- Erarbeitung von Präsentationen, Kommunikationskonzepten und Analysen als Management-Entscheidungsgrundlage und deren Vorstellung
- Weiterentwicklung des Geschäftsmodells, die Optimierung der Ausführung im Bereich der Qualität und Produktivität (s.o. zusammen mit QM und Lean) wie auch das Implementieren von neuen Organisationsstrukturen
- Moderation und Beratung bei bereichsübergreifenden Change-Management-Projekten
- Entwicklung innovativer und zukunftsweisender Konzepte für die Geschäftsfelder

Wir erwarten:

- abgeschlossenes Hochschul-/ Fachhochschulstudium in einem für die Aufgaben relevanten Studiengang oder gleichwertige Kenntnisse
- Erfahrung im Sozialwesen, bevorzugt aus den Bereichen Pflege, Controlling, Qualitätsmanagement o.ä.
- ausgewiesene Projektmanagementqualifikation
- ausgewiesene Moderations- und Präsentationskompetenz
- hohe Belastbarkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Engagiertes und selbständiges Arbeiten
- Interesse an qualifizierter Weiterbildung
- Sichere Kenntnisse im MS-Office-Paket und Affinität zu modernen Projektmanagementwerkzeugen
- Die Identifikation mit unserer diakonischen Ausrichtung und christlichen Werten

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten vor dem Hintergrund von vielfältigen Arbeitsschwerpunkten
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- gute Konditionen im Netzwerk der Qualitrain-Fitnessstudios
- Vergütung nach EG 10 der AVR Diakonie Deutschland mit betrieblicher Altersversorgung und guten sozialen Leistungen

Weitere Informationen:

Geschäftsführer Michael Schmidt, Telefon 0421 6381 201, Michael.Schmidt@Friedehorst.de

Geschäftsführer Onno Hagenah, Telefon 0421 6381 204, Onno.Hagenah@Friedehorst.de

Schwerbehinderte Menschen mit gleicher Qualifikation und persönlicher Eignung werden bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungshinweis: Bitte bewerben Sie sich bevorzugt per Mail mit PDF-Dokumenten. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nicht zurück gesendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten und Sie unser engagiertes Team unterstützen wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 11046-19 bis zum 19.07.2019 an

Friedehorst gGmbH

Personalabteilung

Rotdornallee 64 · 28717 Bremen

bewerbung@friedehorst.de · www.friedehorst.de

Wir verarbeiten Ihre Daten auf Grundlage von § 6 Nr. 5 DSGVO zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens. Ggf. geben wir Ihre Daten auch an mit der Friedehorst gGmbH verbundene Unternehmen auf Grundlage unserer und Ihrer berechtigten Interessen nach § 6 Nr. 4 und 8 DSGVO weiter. Der Weitergabe können Sie jederzeit widersprechen. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurück gesendet, Papierunterlagen und PDF-Dateien werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.