

Bewerbungsfrist: 8/31/2026

### **Sachbearbeitung in den Bereichen Sekretariat und Vorstandsassistenz (m/w/d)**

Der Caritasverband Oberlausitz e.V. sucht zum 01.12.2026 für seine zentrale Geschäftsstelle in Bautzen eine Persönlichkeit für die

### **Sachbearbeitung in den Bereichen Sekretariat und Vorstandsassistenz (m/w/d)**

#### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten - Bearbeitung zentraler Korrespondenz einschließlich Dokumentenmanagementsystems, Empfang und Betreuung von Besuchern, Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs, zentrales Bestellwesen
- IT-Koordination - Bestellung und Verwaltung von Hardware, Koordination des Ticketsystems zum externen Dienstleister
- Assistenz des Vorstands - Terminkoordination, Rechercheaufgaben, Schnittstelle zwischen Vorstand und Verwaltung, Vor- und Nachbereitung sowie Zusammenstellung relevanter Unterlagen für Konferenzen etc. sowie Abwesenheitsaufgabenübernahme
- Mitgliederverwaltung des Verbandes - Jahresversammlungen und Stammdatenpflege
- interne und externe Termin- und Ressourcenplanung für den Verband
- Repräsentanz für externe Besucher bei Veranstaltungen/Konferenzen
- Praktische Hausverwaltung - Sicherheit und Erscheinungsbild, Kommunikation zu verschiedenen Dienstleistern und Kooperationspartnern

#### **Wir wünschen uns**

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein vergleichbarer Abschluss sowie hohe Technikaffinität in der Kommunikation
- selbstständiges und eigenverantwortliches Handeln
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterentwicklung und Wahrnehmung von Fortbildungsangeboten
- eine positive Einstellung zur katholischen Kirche, ihrer sozialen Arbeit und eine hohe Identifikation mit dem Leitbild unserer Organisation

#### **Darauf können Sie sich freuen**

- einen zunächst befristeten Dienstvertrag über die Dauer von 12 Monaten mit einem Umfang von bis zu 30 Wochenstunden; Option der Verlängerung bzw. Entfristung
- engagiertes und motiviertes Team; Möglichkeiten zu Fort- und Weiterbildung
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Jobrad und -ticket

## **Merkmale**

Befristung: befristet  
 Umfang: Teilzeit  
 Arbeitsfeld 2: Controlling / Qualitätsmanagement, EDV und Technik, Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen  
 Funktion: Fachkraft  
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

## **Weitere Angaben**

## **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritasverband Oberlausitz e.V.  
 Kirchplatz 2  
 02625 Bautzen

Dienstort: Caritasverband Oberlausitz e.V Geschäftsstelle  
 Geschäftsstelle  
 Kirchplatz 2  
 02625 Bautzen

Ansprechpartner(in): Große, Daniela  
 d.grosse@caritas-oberlausitz.de  
 +49 (3591) 49820

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!