

Bewerbungsfrist: 5/18/2025

Vorstandsassistenz (w/m/d)

Die Diözesangeschäftsstelle in Stuttgart verstärkt ihr Team mit einer **Vorstandsassistenz (w/m/d)**

zur Unterstützung des Vorstandsteams

Der **Beschäftigungsumfang beträgt 80 - 100 %**. Die Stelle ist **unbefristet**

Ihre Aufgaben

- Sie arbeiten dem Vorstand praktisch und inhaltlich zu, unterstützen ihn fachlich und in der Vorbereitung aller anstehenden Sitzungen und Termine
- Sie koordinieren zeitgerecht alle anfallenden Aufgaben im Vorstandsbüro
- Sie führen relevante Informationen zusammen und inhaltliche Rechercheaufgaben durch
- Sie organisieren aufgabenteilig im Team zentrale verbandliche Veranstaltungen
- Sie steuern das strukturierte Wissensmanagement des Vorstands
- Sie übernehmen klassische Sekretariatsaufgaben (Post, Telefon, Korrespondenzen, Terminkoordination, Reiseplanung, Ablage digital und in Papierform etc.).

Wir erwarten

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, ggf. einen Bachelorabschluss in der Sozialen Arbeit oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie arbeiten selbständig und selbstverantwortlich und haben Freude daran, Ihre eigenen Ideen einzubringen
- Sie arbeiten gerne im Team und nehmen in diesem auch Vertretungsaufgaben wahr
- Sie besitzen eine ausgeprägte Fähigkeit komplexe Prozesse im Vorstandsbereich zu strukturieren und abzuwickeln
- Sie wenden MS Office, Outlook und Präsentationsmedien professionell an
- Sie konzipieren digitale und kollaborative Arbeitsweisen und Methoden im Vorstandsteam und gestalten digitale Veränderungsprozesse gerne proaktiv mit
- Sie interessieren sich für Themen rund um die Soziale Arbeit und arbeiten sich gerne auch thematisch ein

- Sie setzen sich mit Herzblut für die Teilhabe benachteiligter Menschen ein und können sich mit den Werten der Caritas identifizieren

Wir bieten

- Wir vergüten nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
- Mit der Betrieblichen Zusatzversorgung (ZVK-KVBW) sorgen wir schon jetzt mit Ihnen für die Zukunft vor
- Ob Sonderzahlungen, Kinderzulage Jobrad oder Jobticket - wir haben viel zu bieten.
- Seit vielen Jahren gestalten wir den Prozess "Caritas in Vielfalt". Unsere Haltung ist eindeutig: Mitarbeiter*innen gehören in ihren unterschiedlichen sexuellen, geschlechtlichen und religiösen Identitäten selbstverständlich zur Dienstgemeinschaft dazu! In dieser Vielfalt zusammen zu arbeiten, ist ein Reichtum für die Caritas!
- Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei entsprechender Qualifikation und persönlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Merkmale

Sonstiges: Barrierefreiheit, Familienfreundlichkeit
 Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit, Vollzeit
 Arbeitsfeld 1: Sozialraum
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Senden Sie uns Ihre Bewerbung an **bewerbung@caritas-dicvrs.de**
Ausschreibungsnummer: 25.001, Bewerbungsschluss 18.05.2025

Ansprechpartner*in
 Caritasverband der Diözese
 Rottenburg-Stuttgart e. V.
 Sandra Czak
 Bereich Ressourcen - Personal
 Tel: +49(0)711-2633 1253
czak.s@caritas-dicvrs.de

www.caritas-rottenburg-stuttgart.de

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband der Diözese Rottenburg-Stuttgart e. V.

Strombergstraße 11
70188 Stuttgart

Dienstort: Caritasverband der Diözese Rottenburg-Stuttgart e.V.

Diözesangeschäftsstelle
Diözesangeschäftsstelle
Strombergstraße 11
70188 Stuttgart

Ansprechpartner(in): Holz, Beate
bewerbung@caritas-dicvrs.de
+49 (711) 2633-1372

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!