

**Bewerbungsfrist:** 21.07.2024

**Assistenz der Präsidentin**

Assistenz der Präsidentin

**Beschäftigungsumfang:** Vollzeit 100 %

**Beschäftigungsdauer:** unbefristet

**Beschäftigungsbeginn:** 15.08.2024

**Eingruppierung:** VG 5b /VG 4b - [zum AVR-Rechner](#)

### Über uns...

Not sehen und handeln steht im Zentrum unserer Arbeit beim **Deutschen Caritasverband e.V.** Die Geschäftsstelle koordiniert die Verbandsarbeit sowie die politische Vertretung und engagiert sich damit für eine gerechte und solidarische Gesellschaft. Informationen über den Deutschen Caritasverband als Arbeitgeber finden Sie hier: [Jobs beim Deutschen Caritasverband e.V.](#)

Wir suchen in unserer Geschäftsstelle im **Klara-Ullrich-Haus in Berlin-Mitte** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

### Assistenz der Präsidentin (100 %)

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

### Ihre Aufgaben sind...

- Anlauf- und Koordinationsstelle für die interne und externe Kommunikation der Präsidentin in guter Abstimmung mit den Teamkolleginnen im Vorstandsbereich
- Büro- und Reisemanagement der Präsidentin mit Planung, Koordination und Überwachung komplexer Terminabfolgen

- Vor- und Nachbereitung der Termine incl. Ablage
- Verfassen von Schreiben auf Basis von Vorlagen für die Präsidentin
- Technische Unterstützung bei der Vorbereitung der Veröffentlichung von Vorträgen, Artikeln usw., Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Budgetplanung und -überwachung, vorbereitende Buchhaltung

#### **Wir freuen uns auf Sie, weil Sie...**

- ein Fachhochschulstudium abgeschlossen haben (kaufmännischer, Kommunikations- oder verwandter Wissenschaften wie Tourismus) oder eine Ausbildung als Sekretär\_in mit mehrjähriger Berufserfahrung und/oder Zusatzqualifikationen mitbringen.
- ausgeprägtes Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke und hohe Sozialkompetenz zur Unterstützung der Vorstandsaufgaben auszeichnen.
- diskret, loyal, zeitliche flexibel und belastbar sind.
- sicher auftreten in deutscher Sprache, sowie Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift vorweisen können.
- hervorragende PC-Kenntnisse, Anwendung der MS-Office-Programme, Interesse an neuen Medien mitbringen.
- sich mit Werten wie Nächstenliebe, Toleranz und Solidarität für Menschen in Not identifizieren.

#### **Wir bieten Ihnen...**

- eine Aufgabe mit hohen Gestaltungsmöglichkeiten in einer international anerkannten Non-Profit-Organisation, in der Sie etwas bewegen können.
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz, Wertschätzung für Sie als Mensch mit dem, was Sie beruflich und persönlich mitbringen.
- ein kollegiales und professionelles Team.
- eine attraktive Vergütung mit überdurchschnittlichen Sozialleistungen (z.B. betriebliche Altersvorsorge, Zuschuss zum Jobticket).
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.
- 6 Wochen Urlaub und drei zusätzliche freie Tage.
- ein hausinternes Fortbildungsprogramm und sehr gute Entwicklungsmöglichkeiten.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum **21.07.2024**

Für Auskünfte steht Ihnen gerne Frau Dr. Paulina Hauser zur Verfügung: Tel. 030 28 444 74 08

**Ansprechperson:**

Paulina Hauser

Bereich Präsidentin

**Sie möchten uns kennenlernen? Wir freuen uns auf Sie.**

Bei gleicher Qualifikation und Eignung für den Arbeitsplatz werden Bewerbende mit Behinderung bevorzugt. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Sie bitten, sich online über unser Bewerbungssystem zu bewerben, das wir eingeführt haben, um die Daten unserer Bewerbenden professionell zu schützen.

**Merkmale**

Befristung: unbefristet  
Umfang: Vollzeit  
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen  
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat  
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

**Kontaktdaten**

Dienstgeber: Deutscher Caritasverband e. V.

Karlstraße 40  
79104 Freiburg im Breisgau

Dienstort: Deutscher Caritasverband e.V.  
Hauptvertretung Berlin  
Reinhardtstraße 13  
10117 Berlin

Ansprechpartner(in):

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!