

Bewerbungsfrist:

### **Assistenz des Vorstands (m/w/divers)**

#### **Arbeitsplatz Caritas**

Der Caritasverband für die Diözese Augsburg e.V. und ein Spitzenverband der freien Wohlfahrts-pflege. Die Vielfältigkeit unserer Arbeit und unserer Mitarbeitenden macht die Caritas zu einem besonderen Arbeitgeber. Wir suchen **zum nächstmöglichen Eintritt in Voll- oder Teilzeit** mit **mindestens 30 Stunden pro Woche** eine\*n Mitarbeiter\*in als

Assistenz des Vorstands (m/w/divers)

---

#### **Ihre Aufgaben**

- Aktive Unterstützung und Entlastung des Caritasdirektors bei organisatorischen Angelegenheiten, eigenverantwortliches Managen seines Tagesablaufs und Koordination und Vorbereitung von Dienstreisen
- Erstellen der digitalen Tagesmappen und Gesprächsunterlagen
- Koordination, Begleitung und Protokollierung der Sitzungen der Aufsichtsgremien und Erstellung umfangreicher Sitzungsunterlagen
- Als Kommunikationsschnittstelle zu allen in- und externen Gesprächspartnern vereinbaren, koordinieren und überwachen von Terminen mit Vor- und Nachbearbeitung sowie Protokollierung
- Selbständige Formulierung unterschriftsreifer Korrespondenz, strukturierte Bearbeitung, Bündelung und Priorisierung der täglichen Informationsflut und Sichtung, Priorisierung und Ablage von E-Mails und anderen Dokumenten sowie Übernahme der Korrespondenz

#### **Wir erwarten**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung bzw. vergleichbare Kenntnisse aus Berufserfahrung, fundierte Kenntnisse in der Büroorganisation mit entsprechender Berufserfahrung auf Vorstands- oder Geschäftsleitungsebene
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Gespür für Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Eigenständige, zuverlässige und sehr strukturierte Arbeitsweise, ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenzen und ein herzliches und offenes Auftreten
- Hohe Affinität für moderne, digitale Office-Technologien, sicherer Umgang mit MS-Office und modernen Kommunikationskanälen
- Identifikation mit christlichen Grundwerten und dem Auftrag der Caritas

### **Wir bieten**

- Vergütung und Sozialleistungen nach den AVR des Deutschen Caritasverbandes
- Betriebliche Altersversorgung, ZVK
- Zusatzkrankenversicherung, Beihilfe
- Möglichkeit von Homeoffice
- Zeitwertkonto
- Weitere Arbeitgeber-Leistungen und Benefits, finden Sie [hier](#).

### **Merkmale**

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

### **Weitere Angaben**

Interesse?

Sie identifizieren sich mit christlichen Grundwerten und dem Auftrag der Caritas?

Dann senden Sie Ihre Unterlagen zusammen mit dem ausgefüllten Bewerbungsbogen

([www.caritas-augsburg.de/bewerbungsbogen](http://www.caritas-augsburg.de/bewerbungsbogen)) an:

Caritasverband für die Diözese Augsburg e. V.

**Auf dem Kreuz 41, 86152 Augsburg**

E-Mail: [Personal@caritas-augsburg.de](mailto:Personal@caritas-augsburg.de)

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

**Frau Irmgard Hauer - Tel. 0821 3156-291**

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Augsburg e. V.

Auf dem Kreuz 41  
86152 Augsburg

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Augsburg e. V.  
Geschäftsstelle  
Auf dem Kreuz 41  
86152 Augsburg

Ansprechpartner(in): Hauer , Irmgard  
Personal@caritas-augsburg.de  
+49 (821) 3156-291

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!