

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) an:

Caritasverband für die Diözese Augsburg e. V.

Auf dem Kreuz 41, 86152 Augsburg

E-Mail: 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!