

Bewerbungsfrist: 24.07.2024

Sekretär_in 75 %

Sekretär_in 75 %

Beschäftigungsumfang: Teilzeit 75 %

Beschäftigungsdauer: unbefristet

Beschäftigungsbeginn: 02.09.2024

Eingruppierung: VG 6b / 5c - [zum AVR-Rechner](#)

Über uns...

Not sehen und handeln steht im Zentrum unserer Arbeit beim **Deutschen Caritasverband e.V.** Die Mitarbeiter_innen in den Geschäftsstellen in Freiburg und Berlin koordinieren die Verbandsarbeit und die politische Vertretung: Die verbandliche Caritas engagiert sich für eine gerechte und solidarische Gesellschaft – national und international. Informationen über den Deutschen Caritasverband als Arbeitgeber finden Sie hier: [Jobs beim Deutschen Caritasverband e.V.](#) In der Geschäftsstelle im Klara-Ullrich-Haus in Berlin-Mitte sucht die **Bereichsleiterin Wohlfahrtspflege, Innovation und Politik** ab sofort eine_n

Sekretär_in 75 %

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben sind...

- Anlauf- und Koordinationsstelle für interne und externe Kommunikation rund um den Bereich
- Eigenverantwortliches Büro- und Reisemanagement inkl. Ablage und Kontierung von Rechnungen
- Vertretung der Assistenz im Büro der Präsidentin

- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, Teambesprechungen und Veranstaltungen
- Unterstützung in der Durchführung und Abwicklung eines extern geförderten Projektes zur Klimasozialpolitik

Wir freuen uns auf Sie, weil Sie...

- eine Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder Sekretär_in mit mehrjähriger Berufserfahrung und/oder Zusatzqualifikationen im Bereich Prozess- und Projektmanagement mitbringen.
- sich durch ausgeprägtes Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke und hohe Sozialkompetenz in einem sehr dynamischen Arbeitsumfeld auszeichnen.
- sorgfältig und zuverlässig arbeiten, auch in hohen Belastungsphasen sicher auftreten in deutscher Sprache.
- 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.

Ansprechperson:

[[Frau Steinfort]]

[[Wohlfahrtspflege, Innovation und Politik]]

[\[\[030 284447-387\]\]](tel:030284447387)

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: Teilzeit
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!