

Bewerbungsfrist:

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

Als Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege im Bistum Münster beraten und unterstützen wir mit ca. 170 Mitarbeitenden in unserer Geschäftsstelle die angeschlossenen Einrichtungen und Dienste. Gegenüber der Politik übernehmen wir die sozialpolitische Interessenvertretung, wir initiieren und begleiten Projekte und bieten Fort- und Weiterbildungen für haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende an.

Für den Vorstandsbereich suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

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

Die Stelle ist unbefristet mit einem Beschäftigungsumfang von bis zu 39 Wochenstunden.

### **Ihre Aufgaben**

- Organisation und Koordination des Vorstandsbüros - analoge und digitale Korrespondenz, Telefon und (digitale) Ablage
- Terminkoordination sowie die zugehörige Vor- und Nachbereitung
- verantwortliche Vorbereitung, Organisation und Koordination von (Gremien-) Sitzungen und Veranstaltungen
- enge Zusammenarbeit mit den weiteren Bereichen im Haus, insbesondere dem Bereich Verband und Kommunikation
- dauerhafte Gestaltung digitaler Arbeitsprozesse
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben

Die Arbeit des Vorstandsbüros (zwei Mitarbeitende) befindet sich aktuell im Wandel und soll in einem gemeinsamen Prozess weiterentwickelt und profiliert werden.

### **Wir erwarten**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- die ausgeprägte Fähigkeit zu selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- eine hohe Kommunikations- und Organisationskompetenz
- Freude an der Arbeit in einem motivierten Team mit flachen Hierarchien

- Sensibilität für den vertraulichen Umgang mit Vorstandsthemen
- einen sicheren Umgang mit Microsoft 365; außerdem wünschenswert mit Microsoft Dynamics Business Central (BC) und VIS
- eine positive Einstellung zu den Werten der Caritas als Teil der katholischen Kirche

### **Wir bieten**

- einen Job mit Sinn
- ein vielfältiges Aufgabenumfeld mit einem engagierten Team
- die Möglichkeit, einen eigenen Handlungsspielraum zu gestalten
- attraktive Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes AVR (vergleichbar TVöD)
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung (KZVK)
- praxisorientierte Fort- und Weiterbildung
- verschiedene Angebote im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Arbeitszeitflexibilität und die Möglichkeit zum Mobilien Arbeiten
- eine sehr gute Verkehrsanbindung und kostenlose Parkplätze
- die Förderung von Jobtickets und die Möglichkeit von Bikeleasing
- die Möglichkeit, ein Lebensarbeitszeitkonto einzurichten

### **Merkmale**

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

### **Weitere Angaben**

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexueller Identität.

Für erste telefonische Auskünfte steht Ihnen Frau Pia Stapel, Tel. 0251/8901-234, gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie uns bitte ausschließlich online zusenden.

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Münster e.V.  
Geschäftsstelle  
Kardinal-von-Galen-Ring 45  
48149 Münster

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Münster e.V.  
Geschäftsstelle  
Kardinal-von-Galen-Ring 45  
48149 Münster

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!