

Bewerbungsfrist:

Vorstandsassistenz in Worms (m/w/d)

Als Caritasverband Worms e. V. suchen wir für unsere Geschäftsstelle in Worms eine

Vorstandsassistenz (m/w/d)

Stellenumfang: Vollzeit (100%)

Standort: Worms



Als Caritas engagieren wir uns seit über 100 Jahren für Menschen aller Altersgruppen in Worms und der Region, unabhängig von deren Herkunft, Religion oder Weltanschauung. Mit mehr als 600 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Bereichen Pflege, Sozialarbeit, Betreuung und Verwaltung setzen wir uns für diejenigen in unserer Gesellschaft ein, die Unterstützung benötigen.

Unser Ziel ist es, Verantwortung zu übernehmen für eine soziale, gerechte Gesellschaft - und für die Menschen da zu sein.

Als rechte Hand des Vorstandes übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der Organisation und Steuerung der Vorstandstätigkeiten. Interessiert? Wir freuen uns auf Sie!

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Sie sind direkt dem Vorstand unterstellt und unterstützen ihn in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Sie führen das Vorstandssekretariat eigenständig und vertreten sich gegenseitig mit der zweiten Vorstandsassistenz
- Planung, Organisation und Begleitung des Sitzungsmanagements inklusive Protokollführung
- Terminkoordination, Überwachung von Fristen und Einhaltung von Terminen
- Pflege und Aktualisierung von Datenbanken und Informationssystemen
- Büromanagement und Erledigung der Vorstandskorrespondenz wie ein- und ausgehende Post

- Bearbeitung von internen und externen Anfragen, sowohl schriftlich als auch telefonisch
- Erstellung von Präsentationen und Berichten

Wir wünschen uns

- Kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz oder entsprechende Aufgaben
- Fundierte Kenntnisse in Microsoft Office und IT-Affinität
- Starke Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Diskretion, soziale Kompetenz, Loyalität
- Selbständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Identifikation mit den Zielsetzungen der Caritas

Darauf können Sie sich freuen

- Eine offene und freundliche Unternehmenskultur mit zeitgemäßen Führungsstrukturen in einem wertschätzenden Team
- Soziales, familienfreundlich eingestelltes Umfeld mit nachhaltigen Zielen
- Attraktive Vergütung nach [AVR-Tarif](#) mit betrieblicher Altersvorsorge und verschiedenen Sonderleistungen wie etwa Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Benefits wie Job-Rad-Leasing, [EGYM Wellpass](#) und Mitarbeiterrabatte

Mehr: www.caritas-worms.de/benefits

Merkmale

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

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja
 Angaben zum Tarifvertrag: AVR Caritas

Weitere Angaben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung - unabhängig von Religion und Weltanschauung, Geschlecht, ethnischer und sozialer Herkunft, sexueller Orientierung und Identität!

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie uns bitte per E-Mail an Caritasdirektorin Ulrike Kunz (vorstand@caritas-worms.de). Postalische Bewerbungen werden nicht zurückgesendet.

Fragen beantworten wir Ihnen gerne unter Telefon 06241 48036-154.

Weitere Informationen über uns finden Sie unter www.caritas-worms.de.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Worms e.V.

Kriemhildenstraße 6
67547 Worms

Dienstort: Caritasverband Worms e. V. Vorstand und Verwaltung

Kriemhildenstraße 6
67547 Worms

Ansprechpartner(in): Kunz, Ulrike
vorstand@caritas-worms.de
(06241) 48036-154

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!