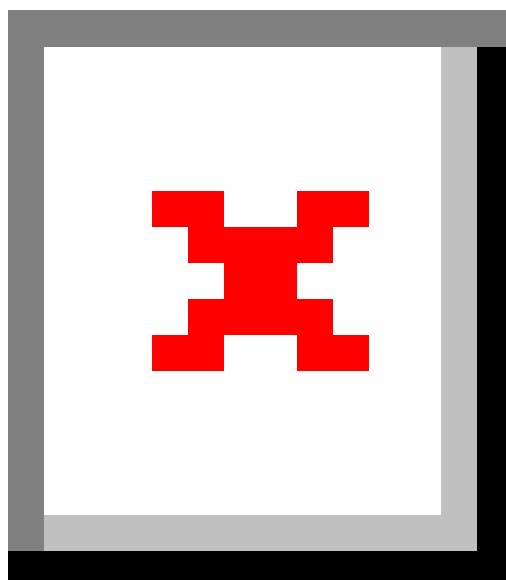


Bewerbungsfrist:

Leitungssekretär*in (m/w/d)"



Die Caritas-Region Bodensee-Oberschwaben verstärkt zum 01.06.2026 ihr Team mit einer/einem Leitungssekretär*in (m/w/d).

Ihr Einsatzgebiet ist in Ravensburg. Der Beschäftigungsumfang ist 75%. Die Stelle ist unbefristet.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Sie übernehmen die Organisation und Koordination für das Leitungsteam
- Sie bereiten innerbetriebliche Veranstaltungen und Gremien vor
- Sie wirken bei der Kommunikation mit externen Partnern mit
- Sie sind für die allgemeine Terminplanung und -koordination zuständig
- Sie erstellen Protokolle, Präsentationen und pflegen Schriftverkehr
- Sie übernehmen administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Sie begleiten diverse Projekte der Caritas Bodensee-Oberschwaben

Wir wünschen uns

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine gleichwertige Qualifikation
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in MS 365 (insbesondere Outlook, Word, Excel, Teams)
- Sie bringen Berufserfahrung mit, idealerweise im Sekretariats- oder Assistenzbereich
- Sie verfügen über ein sicheres Zahlenverständnis sowie sorgfältiger Umgang mit Daten und Auswertungen
- Sie sind flexibel und belastbar
- Sie haben eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sie sind professionell in Ihrer Kommunikation mit internen und externen Partnern
- Sie arbeiten eigenverantwortlich und selbstständig
- Sie verfügen über soziale Kompetenzen und Teamfähigkeit
- Sie bringen Organisationsstärke und Diskretion mit
- Sie haben die Bereitschaft, die Ziele der Caritas mitzutragen

Darauf können Sie sich freuen

- Wir zahlen nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
- Wir bieten eine betriebliche Zusatzversorgung in Form einer Betriebsrente (ZVK-KVB)
- Ob Sonderzahlungen, Kinderzulage, Wellpass, Dienstrad oder Jobticket - wir haben viel zu bieten
- Egal in welcher Lebensphase Sie bei uns einsteigen, es ist spannend, bei uns beruflich zu reifen. Mit unserer Arbeit gestalten wir die Gesellschaft und bieten Ihnen damit tausend neue Chancen, sich weiterzuentwickeln
- Bei uns haben Sie die Möglichkeit, sich fortzubilden

Merkmale

Sonstiges: Mobiles Arbeiten möglich
Befristung: unbefristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 2: Controlling / Qualitätsmanagement, Kommunikation und Marketing,
Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Fachkraft
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Angaben zum Tarifvertrag: AVR

Weitere Angaben

- Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Herkunft, sexueller Identität und Religion
- Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei entsprechender Qualifikation und persönlicher Eignung vorrangig berücksichtigt

Senden Sie uns Ihre Bewerbung **bis 30.03.26** in einer **zusammengefassten PDF-Datei** mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen an **regionalleitung.bos@caritas-dicvrs.de**

Für weitere Fragen steht Ihnen Herr Ruple, Leiter Wirtschaft und Finanzen, unter +49 751 3625640 oder regionalleitung.bos@caritas-dicvrs.de zur Verfügung.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritas Bodensee-Oberschwaben
Zentrum Ravensburg
Seestraße 44
88214 Ravensburg

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Golle, Miriam
golle.m@caritas-dicvrs.de
+49 (751) 3625614

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!