

Bewerbungsfrist: 31.03.2026

Assistenz des Vorstandes (m/w/d)

Assistenz des Vorstandes (m/w/d)

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Du unterstützt den Vorstand bei operativen und konzeptionellen Aufgaben, inklusive Vorbereitung der Regeltermine
- Du übernimmst die Schnittstellenfunktion zwischen Vorstand und Leitungskräften: Kommunikation mit Abteilungen, interne/externer Korrespondenz im Auftrag des Vorstands sowie inhaltliche und organisatorische Koordination
- Du führst Recherchen durch, analysierst Daten und bereitest diese für fundierte Entscheidungsvorlagen sowie Reporting auf
- Du erstellst Unterlagen für turnusmäßige Berichtserstattungen und Gremiensitzungen
- Du übernimmst Sonderprojekte: Erstellung von Projektplänen, Projektkommunikation, Präsentationen vor Gremien und Überwachung von Deadlines

Wir wünschen uns

- Du hast ein abgeschlossenes Studium, vorzugsweise im sozialwissenschaftlichen oder betriebswirtschaftlichen Bereich, und bringst fundierte betriebswirtschaftliche Kenntnisse mit.
- Du begeisterst dich für die Caritas und hast eine positive Haltung zu einem vielfältig aufgestellten und diversen Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche.
- Du denkst und handelst strategisch und unternehmerisch, verfügst über eine schnelle Auffassungsgabe und hohe Analysefähigkeit.
- Du arbeitest problemlösungsorientiert, proaktiv, eigenverantwortlich, selbstständig und strukturiert.
- Du bist eine engagierte Person, die die Werte und Haltung der Caritas nach innen und außen präsentiert, und zeigst dabei Teamgeist und Flexibilität

Darauf können Sie sich freuen

- Sicher durchstarten mit einem unbefristeten Vertrag und fairer AVR-Vergütung inkl. Weihnachts- und Urlaubsgeld, Kinderzulage und Stufensteigerungen

- Für deine Zukunft vorsorgen – mit betrieblicher Krankenversicherung und Altersvorsorge
- Dir Zeit für dich nehmen – mit 30 Urlaubstagen und 3 Exerzitien Tagen jährlich
- Dich weiterentwickeln – fachlich und persönlich - durch Fortbildungen, E-Learning, interne Angebote und gezielte Förderung deiner Talente
- Von Extras profitieren wie Job Rad, Jobticket-Zuschuss und vielen weiteren Corporate Benefits

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Vollzeit
 Arbeitsfeld 1: Sozialraum
 Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat, Referent/in
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Taunus e. V.
 Rathausplatz 3-7
 61348 Bad Homburg vor der Höhe

Dienstort: Caritasverband Taunus e.V.
 Gemeindecaritas
 Rathausplatz 3-7
 61348 Bad Homburg v.d.H.

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!