

Bewerbungsfrist: 01.12.2025

Assistenz des Vorstands (m/w/d)

Wir sind ein kirchliches Sozialunternehmen mit Einrichtungen und Diensten im Ostalbkreis sowie in den Kreisen Heidenheim und Göppingen. Circa 2.400 Mitarbeitende unterstützen rund 2.400 Menschen im Alter und Menschen mit Behinderung dabei selbstbestimmt und würdevoll zu leben.

Damit wir unsere wichtige Arbeit in den Bereichen der Altenhilfe und Eingliederungshilfe weiterhin mit Expertise, Engagement und Einfühlungsvermögen gestalten können, suchen wir für das Vorstandssekretariat in Schwäbisch Gmünd-Bettringen **ab sofort und in Vollzeit** eine qualifizierte und engagierte Persönlichkeit als

Assistenz des Vorstands (m/w/d)

Das sind Ihre Tätigkeiten

Ihr Aufgaben:

- Selbständige Steuerung administrativer und organisatorischer Abläufe im Vorstandssekretariat sowie interne und externe Korrespondenz für den Vorstand
- Organisation, Koordination und Nachbereitung von Konferenzen, Gremiensitzungen und Veranstaltungen
- Termin- und elektronisches Dokumentenmanagement für den Vorstand, inklusive Priorisierung und Überwachung von Fristen
- Erstellung, Aufbereitung und Überarbeitung von Agenden, Berichten, Präsentationen und anderen wichtigen Dokumenten
- Unterstützung des Vorstands bei strategischen und operativen Aufgaben und Projekten

Wir wünschen uns

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium im Bereich Verwaltung oder Wirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Zusatzqualifikation im Bereich Assistenz
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Diskretion, Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Organisationstalent, gutes Zeitmanagement und die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld effizient zu arbeiten
- Freundliches, verbindliches Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Identifikation mit den Werten und dem christlich-caritativen Auftrag der Stiftung Haus Lindenhof

Darauf können Sie sich freuen

hr Arbeitsplatz beinhaltet:

- Ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabenfeld
- Attraktive Vergütung und betriebliche Altersvorsorge nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) inklusive Jahressonderzahlungen
- Raum für kontinuierliche Weiterentwicklung und persönliches Wachstum
- Verschiedene Mitarbeitervorteile und Rabatte durch Corporate Benefits, kostenlose Parkplätze und ein vielfältiges Angebot im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Vollzeit
Arbeitsfeld 1: Sozialraum
Arbeitsfeld 2: Internationale Zusammenarbeit, Kommunikation und Marketing, Oberes Management, Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Sie suchen eine vielfältige und verantwortungsvolle neue Aufgabe und bringen die entsprechenden Voraussetzungen mit? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung im PDF-Format bis **01.12.2025** an:

Stiftung Haus Lindenhof

bewerbungassistentz@haus-lindenhof.de

Weitere Informationen über uns finden Sie unter:

Homepage: www.haus-lindenhof.de/stellenangebote/karriere

Instagram: www.instagram.com/stiftung_haus_lindenhof

Facebook: www.facebook.com/haus.lindenhof.stiftung

Kontakt Daten

Dienstgeber: Stiftung Haus Lindenhof

Lindenhofstraße 127
73529 Schwäbisch Gmünd

Dienstort:

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!