

Bewerbungsfrist:

Vorstandssekretär:in (m/w/d)

Leben. In guten Händen.

Gemeinsam geben wir eine wertschätzende Zukunft, zum Wohle hilfsbedürftiger Menschen. Denn Menschlichkeit hat bei uns Tradition. Der neue BdC vereint unsere langjährigen Stärken unter einem Dach: Die Seniorenhilfe, Kinder- und Jugendhilfe sowie die Eingliederungshilfe. Im BdC engagieren sich rund 2100 Mitarbeitende in 18 Einrichtungen. Als Stiftungsfamilie haben wir es uns zur Aufgabe gemacht, das Leben in seiner Individualität zu achten. Bei uns steht der Mensch mit seiner einzigartigen Persönlichkeit im Mittelpunkt. Wir begleiten unsere Bewohnerinnen und Bewohner aufmerksam und mit Herz.

Für unsere Geschäftsstelle (Bördestraße 21, 31135 Hildesheim) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n erfahrene/n Sekretär:in (m/w/d) für den Vorstand in Vollzeit (39,0 Std./Woche).

Wenn Sie gemeinsam mit uns etwas Neues schaffen wollen, dann sind Sie bei uns, beim BdC, genau richtig.

Das sind Ihre Tätigkeiten

Ihre Aufgaben

- Organisatorische Unterstützung des Vorstands im operativen Tagesgeschäft
- Koordination von Aufgaben und Terminen zwischen Vorstand, Führungskräften der Einrichtungen, Stabsstellen und Abteilungen sowie externen Stellen
- Terminkoordination sowie Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen; Erstellen von Protokollen
- Erstellung von Berichten, Analysen und Entscheidungsvorlagen
- Eigenständige Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz
- Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen inkl. Kalenderführung
- Proaktive Vorbereitung und Organisation von Geschäftsreisen, Tagungen und Besprechungen
- Unterstützung bei der Koordination und Organisation von Projekten

Wir wünschen uns

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich sowie weiterführende Qualifikation im Bereich Management, Kommunikation oder Betriebswirtschaft
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Management, Teamassistenz und Projektarbeit
- Organisations- und Kommunikationstalent mit hoher Selbständigkeit
- Servicementalität und Teamfähigkeit sowie gute Resilienz
- ein hohes Maß an Diskretion, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein
- routinierte Anwenderkenntnisse mit gängigen MS-Office Programmen und IT-Affinität
- kreative und innovative sowie konzeptionelle, methodische und ergebnisorientierte Denk- und Arbeitsweise

Darauf können Sie sich freuen

- Attraktive Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR-C) einschließlich Zusatzversorgung, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, 30 Tage Jahresurlaub
- Qualifizierte Einarbeitung und Mitarbeit in einem engagierten, kompetenten Team
- Wertschätzende, fördernde Unternehmenskultur
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten in einem starken Verbund
- Corporate Benefits
- Regelungen zum mobilen Arbeiten

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit, Vollzeit
 Arbeitsfeld 1: Alte Menschen, Pflege, Kinder und Jugendliche, Menschen in schwierigen Lebenslagen, Menschen mit Behinderung, Sozialraum
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Fachkraft
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja

Link zum Tarifrechner:

https://www.lambertus.de/gehaltsrechner?gad_source=1&gad_campaignid=1631466947&gbraid=0AAAAAD1N7JF_yw_Dq357JpNI2Z_ujYxu8&gclid=EAlaIQobChMIsLC0x6SLkgMV_5SDBx23Mg0UEAAYASAAEgIR5_D_BwE

Weitere Angaben

Kontakt Daten

Dienstgeber: BdC Bund der Caritasstiftungen im Bistum Hildesheim gGmbH
Bördestraße 21
31135 Hildesheim

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Pecht, Sabine

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!