

Bewerbungsfrist:

### **Vorstandsassistenz (m/w/d)**

Der Caritasverband für Stadt und Landkreis Passau e.V. sucht ab sofort für die Geschäftsstelle in **Passau** eine **Vorstandsassistenz (m/w/d)**

Die Stelle ist unbefristet mit **20 Wochenstunden in Teilzeit** zu besetzen.

### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

- Unterstützung des Vorstands in operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben
- Als Allrounder tätig in einem vielfältigem Aufgabengebiet
- Terminplanung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen, sowie die dazugehörige Präsentations- und Protokollerstellung
- Vorbereitung von Förderanträgen und Verwendungsnachweisen
- Koordination von Aufgaben und Aufträgen inkl. Informationsrecherche
- Evaluation von Betriebsabläufen und ständige Prozessoptimierung der Verbandsabläufe
- Schnittstelle und Ansprechpartner für interne und externe Anfragen

### **Wir wünschen uns**

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Strukturierte, verlässliche Arbeitsweise, Teamfähigkeit sowie ein freundliches und professionelles Auftreten
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Excel, Word, Outlook, PowerPoint)
- Kommunikationsfähigkeit und Medienaffinität
- Hervorragende Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Diskretion, Integrität, Flexibilität und absolute Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Organisationstalent
- Selbstständiges Arbeiten, schnelle Auffassungsgabe und digitale Kompetenz

### **Darauf können Sie sich freuen**

- Möglichkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten, verbunden mit einem hohen Maß an Gestaltungsmöglichkeiten
- Krisensicheren und langfristigen Arbeitsplatz
- Motivierte und engagierte Kolleginnen und Kollegen
- Anstellung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes

- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld
- betriebliche Altersvorsorge, VWL, Beihilfe, vergünstigte Versicherungsmöglichkeiten, Mitarbeiterrabatte
- 30 Urlaubstage im Jahr + 1 Zusatztag (AZV-Tag)
- Möglichkeit zum Homeoffice
- Dienstrad-Leasing

## **Merkmale**

Befristung: unbefristet  
 Umfang: Teilzeit  
 Arbeitsfeld 1: Alte Menschen, Pflege, Menschen in schwierigen Lebenslagen, Sozialraum  
 Arbeitsfeld 2: Controlling / Qualitätsmanagement, Kommunikation und Marketing  
 Funktion: Fachkraft, Projektmanagement, Sachbearbeitung / Sekretariat  
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Ja

## **Angaben zum Gehalt**

Tarifgebunden: Ja

## **Weitere Angaben**

- Eine positive Grundeinstellung zur katholischen Kirche und zum christlichen Menschenbild setzen wir voraus
- Für Rückfragen steht Ihnen Frau Baumeister unter 0851 5018120 zur Verfügung

## **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritasverband für Stadt und Landkreis Passau e.V.  
 Obere Donaulände 8  
 94032 Passau

Dienstort: Caritasverband für Stadt und Landkreis Passau e. V.  
 Geschäftsstelle  
 Obere Donaulände 8  
 94032 Passau

Ansprechpartner(in): Baumeister, Katharina  
 baumeister@caritas-pa-la.de  
 +49 (851) 5018 120

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!