

Bewerbungsfrist: 15.10.2026

Vorstandsassistenz (m/w/d)

Beim Caritasverband für den Oberbergischen Kreis e. V. gestalten Sie gemeinsam mit über 750 Kolleginnen und Kollegen eine soziale Infrastruktur, die Menschen stärkt und Perspektiven schafft. Ihre Arbeit wirkt - jeden Tag für die Menschen im Oberbergischen Kreis. Für unser Vorstandsbüro in der Geschäftsstelle in Gummersbach suchen wir mit mindestens 30h/Woche eine

Vorstandsassistenz (m/w/d)

Als Vorstandsassistenz sind Sie die zentrale organisatorische und kommunikative Schnittstelle zwischen Vorstand, Führungskräften, Gremien, Mitarbeitenden sowie externen Partnern.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Organisation: Eigenständige Steuerung und Organisation des Vorstandsbüros.
- Koordination: Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Vorstands-, Leitungs- und Gremiensitzungen.
- Dokumentation: Erstellung von Präsentationen, Protokollen sowie Beschluss- und Entscheidungsvorlagen.
- Projektmanagement: Planung, Koordination und Monitoring interner und externer Projekte in enger Abstimmung mit allen Beteiligten.
- Struktur: Pflege und kontinuierliche Weiterentwicklung von Dokumentations-, Informations- und Ablagestrukturen.
- Zusammenarbeit: Enge Abstimmung mit Fachbereichen, Stabsstellen und den zentralen Diensten des Verbandes.
- Kommunikation: Professionelle Unterstützung des Vorstandes im Austausch mit internen und externen Ansprechpartnern.

Wir wünschen uns

- Qualifikation: Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Assistenzbereich. Ein Studium der

Betriebswirtschaft, des Sozialmanagements, der Verwaltungswissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung ist von Vorteil.

- Persönlichkeit: Ausgeprägte Kommunikations-, Organisations- und Koordinationsfähigkeit.
- Verantwortung: Hohe Vertraulichkeit, Zuverlässigkeit und ein professionelles Auftreten im Umgang mit internen und externen Partnern.
- Kompetenzen: Sicherer Umgang mit MS Office sowie modernen digitalen Arbeits- und Organisationsmitteln.
- Analytik: Fähigkeit, komplexe Sachverhalte strukturiert aufzubereiten und verständlich darzustellen.
- Teamgeist: Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen internen und externen Akteuren.

Darauf können Sie sich freuen

- Schlüsselrolle: Eine verantwortungsvolle Position mit direkter Anbindung an den Vorstand.
- Vielfalt: Ein abwechslungsreiches und sinnstiftendes Aufgabengebiet mit Einblick in alle zentralen Themen des Verbandes.
- Mitgestaltung: Eigenverantwortliches Arbeiten mit großem Gestaltungsspielraum und kurzen Entscheidungswegen in einem werteorientierten Sozialverband.
- Arbeitsklima: Ein wertschätzendes Miteinander, geprägt von Zusammenhalt, Offenheit und gegenseitiger Unterstützung.
- Vergütung: Faire Bezahlung nach den AVR des Deutschen Caritasverbandes inklusive Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und betrieblicher Altersvorsorge (KZVK).
- Erholung: 30 Tage Urlaub sowie zusätzliche freie Tage, beispielsweise an Heiligabend und Silvester.
- Entwicklung: Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für Ihre fachliche und persönliche Entwicklung.

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Teilzeit, Vollzeit
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Online-Portal oder per E-Mail an stellen@caritas-oberberg.de

Sie haben Fragen oder möchten gerne weitere Informationen erhalten? Melden Sie sich gerne:

Birgit Pfisterer | stellv. Vorstandsvorsitzende

Telefon: 02261-306 123 | Mail: birgit.pfisterer@caritas-oberberg.de

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für den Oberbergischer Kreis e. V.

Talstraße 1
51643 Gummersbach

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!