

Bewerbungsfrist: 15.08.2025

Assistenz/Sekretariat der Geschäftsführung (w/m/d)

Assistenz/Sekretariat der Geschäftsführung (w/m/d)

Ihr Engagement beim Caritasverband Bielefeld e.V. - mit Herz, Sinn und Perspektive

Sie suchen eine sinnvolle Aufgabe, die wirklich etwas bewegt? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Unser Caritas-Team sucht Verstärkung Organisationstalent mit administrativem Know-how gesucht - zum **nächstmöglichen Zeitpunkt als**

Assistenz/Sekretariat der Geschäftsführung (w/m/d).

Als zukunftsorientiertes Sozialunternehmen der freien Wohlfahrtspflege mit Sitz in Bielefeld engagieren wir uns für Menschen in unterschiedlichen Lebenslagen. Unsere Hilfsangebote umfassen die Familien-, Jugend- und Suchthilfe, das ambulant betreute Wohnen, die Bereiche Integration und Migration sowie die Alten- und Gesundheitshilfe.

Unser Wirkungsgebiet umfasst Bielefeld und Herford - unsere Wirkung reicht weit darüber hinaus. Mit innovativen Konzepten und einem starken Team setzen wir uns tagtäglich für Hilfsbedürftige ein. Werden Sie Teil unserer sinnstiftenden Gemeinschaft und gestalten Sie mit uns die soziale Zukunft!

Ihre Aufgaben

- Proaktive Unterstützung und Entlastung des Vorstands im operativen, administrativen Tagesgeschäft
- Terminplanung und -koordination inkl. Reisemanagement und Kalenderpflege
- Gremien- und Meetingorganisation mit (digitalem) Ablagemanagement
- Management der digitalen und analogen Kommunikation inkl. Telefonate
- Empfang und Serviceleistungen für Besucher und Gäste
- Allgemeine Büroorganisation und Sekretariatsaufgaben - Hand in Hand mit einer weiteren Kollegin im Vorstandssekretariat

Wir erwarten

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und Erfahrungen im Bereich des Sekretariats bzw. der Assistenz
- Eine schnelle Auffassungsgabe, Belastbarkeit und Organisationsgeschick bei vielen parallelen Handlungssträngen zeichnen Sie aus
- Sie bringen digitale Kompetenzen, Faible für die digitale Büroorganisation sowie einen routinierten Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen mit.
- Sie arbeiten selbstständig, verantwortungsbewusst, zuverlässig und loyal in dieser wichtigen Position.
- Im Team, gegenüber Kolleg*innen, Mitgliedern und sonstigen Partnern treten Sie sicher und freundlich auf, zugleich mit Durchsetzungsfähigkeit und ausgeprägter Dienstleistungshaltung
- Sie identifizieren sich mit den Zielen der kath. Kirche und dem Leitbild der Caritas.

Wir bieten

- Eine unbefristete sinnstiftende Beschäftigung mit einem Beschäftigungsumfang von 50-100 % der regelmäßigen Arbeitszeit von zurzeit 19,50 bis 39 Stunden in der Woche, individuell verhandelbar und gestaltbar.
- Flexible Arbeitszeitregelung verbunden mit einer familienbewussten Personalpolitik.
- Einen modernen, abwechslungsreichen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem engagierten Team mit Chancen zur beruflichen und persönlichen Entwicklung im großen Caritas-Netzwerk.
- Vielfältige Zusatzleistungen, wie 30 Tage Urlaub, dienstfrei an Heiligabend und Silvester sowie weitere vielfältige (individuelle) Sonderurlaubstage, Kinderzulage, Zuschuss zum Deutschlandticket...

Merkmale

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

Weitere Angaben

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Sind Sie interessiert an dieser neuen Herausforderung?

Wir setzen uns aktiv für Chancen- und Geschlechtergerechtigkeit ein.

Daher freuen wir uns, wenn dieses Angebot alle Interessierten unabhängig vom Geschlecht gleichermaßen anspricht.

Wir freuen uns auf Sie! Wenn auch Sie zu unserem Caritas-Team gehören wollen, dann bewerben Sie sich bitte **bis zum 15.08.2025 über folgenden Link:**

https://stellenangebote.erzbistum-paderborn.de/prj/shw/7486581e59125cd5f9359ed626dc21cd_0/35763/Assistenz_Sekretariat_der_Geschaeftsfuehrung_w_m_d.htm?b=0&stellort=3

Bei Fragen melden Sie sich gerne unter freye@caritas-bielefeld.de. Eine persönliche Rücksprache ist unter der Telefonnummer 0521-9619-100 ab dem 11.08.2025 möglich.

Caritasverband Bielefeld e.V.

Turnerstr. 4

33602 Bielefeld

Assistenz/ Sekretariat der Geschäftsführung (w/m/d) Arbeitgeber: Caritasverband Bielefeld e.V.

Der Caritasverband Bielefeld ist ein hervorragender Arbeitgeber, der Ihnen eine unbefristete und sinnstiftende Beschäftigung in einem engagierten Team bietet. Mit flexiblen Arbeitszeitregelungen, umfangreichen Sozialleistungen und vielfältigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten fördern wir Ihre berufliche und persönliche Entwicklung. Genießen Sie zudem 30 Tage Urlaub, spezielle Sonderurlaubstage und eine familienbewusste Personalpolitik, die es Ihnen ermöglicht, Beruf und Familie optimal zu vereinbaren.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für das Erzbistum Paderborn e.V.

Am Stadelhof 15
33098 Paderborn

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!