

Bewerbungsfrist: 15.01.2026

Assistenz der Vorständin m/w/d

Seit mehr als 100 Jahren bringen wir Menschen mit Menschen zusammen.

Der IN VIA Diözesanverband Paderborn ist Träger des Freiwilligen Sozialen Jahres mit aktuell 260 FSJ-Freiwilligen, Träger einer Eltern-Kind-Einrichtung in Bielefeld, Koordinationsstelle auf diözesaner Ebene für die katholischen Bahnhofsmissionen im Erzbistum Paderborn und sowie Mehrheitsgesellschafter der IN VIA St. Lioba gemeinnützige GmbH. Darüber hinaus ist der Diözesanverband zentrale Ansprech- und Koordinierungsstelle für die örtlichen IN VIA Verbände und Einrichtungen im Erzbistum Paderborn unter anderem auch für gemeinsame Anträge und Verwendungsnachweise sowie Gremien- und Vernetzungsarbeit.
Für die Geschäftsstelle des IN VIA Diözesanverband in Paderborn suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Assistenz der Vorständin (m/w/d) mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % (19,5 Wochenstunden), befristet bis zum 15.02.2027.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Führen der Korrespondenz und Kommunikation der Vorständin
- Terminkoordination und -vorbereitung für die Vorständin
- Planung und Organisation von Meetings, Konferenzen, Sitzungen und Präsentationen
- Koordination/Leitung von internen Projekten
- Termin- und Fristenkontrolle/Wiedervorlage
- Vorbereitung von Anträgen und Mitarbeit bei Verwendungsnachweisen
- Erstellung von wiederkehrenden Statistiken
- Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büroorganisation (Telefondienst, Posteingang, Ablage etc.)

Wir wünschen uns

- Abschluss als Bürokauffrau/-mann oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. abgeschlossenes Studium oder vergleichbarer Abschluss
- Einschlägige Berufserfahrung als Managementassistentin
- Fachkenntnisse von Verwaltungsabläufen und ggf. Grundkenntnisse der Buchhaltung

- Sicherer Umgang mit den gängigen Medien der Bürokommunikation
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office-Anwendungen
- Fähigkeit zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Bereitschaft, auch gelegentlich außerhalb der üblichen Geschäftszeiten zu arbeiten
- Freundliches, verbindliches und selbstsicheres Auftreten, Kommunikationssicherheit

Darauf können Sie sich freuen

- Leistungsgerechte Vergütung nach Tarif (Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes)
- Attraktive Sonderleistungen wie Sonderzahlungen und Altersvorsorge
- Möglichkeit zur Ausgestaltung der Arbeitsabläufe und teilweises Arbeiten im Homeoffice
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Nutzung des Deutschlandtickets
- Ein freundliches und engagiertes Team
- Strukturierte Einarbeitung

Merkmale

Sonstiges:	Barrierefreiheit, Familienfreundlichkeit, Mobiles Arbeiten möglich
Befristung:	befristet
Umfang:	Teilzeit
Arbeitsfeld 1:	Kinder und Jugendliche
Arbeitsfeld 2:	Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion:	Fachkraft
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet:	Keine Angabe

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: IN VIA Diözesanverband Paderborn für Mädchen- und Frauensozialarbeit e. V.
Diözesanverband Paderborn e.V.
Uhlenstraße 7
33098 Paderborn

Dienstort: IN VIA Diözesanverband Paderborn für Mädchen- und Frauensozialarbeit e. V.

Uhlenstraße 7
33098 Paderborn

Ansprechpartner(in): Lödige-Wennemaring, Annette
bewerbung@inviadiv-paderborn.de
+49 (5251) 209-288

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!