

Bewerbungsfrist: 06.10.2025

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Die **Freiwilligendienste DRS gGmbH** ermöglicht jungen Menschen ein freiwilliges Engagement, z.B. in Form des Freiwilligen Sozialen Jahres. Dabei begleiten wir jährlich rund 1600 Freiwillige und 1500 soziale und ökologische Einrichtungen. Wir managen den Bewerbungsprozess, organisieren Bildungsseminare und stehen den Freiwilligen während ihrer Dienstzeit zur Seite.

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)** in Wernau / unbefristet / 60 % Beschäftigungsumfang.

Das sind Ihre Tätigkeiten

Ihre Aufgaben, Sie:

- arbeiten den drei Bereichsleitungen zu und sind für deren Büroorganisation und Terminplanung zuständig
- unterstützen die Bereichsleitungen in der Vorbereitung von Gremien, Sitzungen, Projekten, Veranstaltungen und Terminen
- tragen zu einem reibungslosen Informationsfluss zwischen den Bereichsleitungen und den Fachbereichen bei
- planen eigenständig interne und externe Veranstaltungen, sind verantwortlich für die Planung des Jahresablaufs innerhalb der Organisation und verwirklichen eigene Projekte
- sitzen an der Nahtstelle von Geschäftsleitung, Kolleg*innen und Kooperationspartner*innen

Wir wünschen uns

Ihr Profil, Sie:

- verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung in der Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- verfügen über sehr gute Kenntnisse in den gängigen EDV-Anwendungen
- verfügen über Organisationstalent, Selbstständigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- haben ein sicheres und effizientes Selbstmanagement und arbeiten vorausschauend
- sind flexibel, haben ein sicheres Auftreten und sind kontaktfreudig

- sind belastbar, verantwortungsbewusst und diskret
- haben Interesse und Ideen, gemeinsam in einem motivierten Team das Gesamtangebot der Freiwilligendienste in der Diözese Rottenburg-Stuttgart gGmbH weiterzuentwickeln
- sind bereit, die christlichen Ziele der Freiwilligendienste mitzutragen und an deren Erfüllung mitzuarbeiten

Darauf können Sie sich freuen

Sie erhalten:

- faire Vergütung nach AVR-Caritas bis EG 5c/5b
- Fortbildungstage & Exerzitien
- mobiles Arbeiten & flexible Arbeitszeiten
- wertschätzende Unternehmenskultur
- Jobticket, Parkplätze
- Sozialleistungen & gesundheits-fördernde Maßnahmen

Merkmale

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

Link zum Tarifrechner: <https://www.lambertus.de/gehaltsrechner>
 Angaben zum Tarifvertrag: Eingruppierung AVR-Caritas bis EG 5c/5b

Weitere Angaben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bitte bewerben Sie sich bei Herrn Markus Klaus bis zum **05.10.2025** ausschließlich online unter: www.freiwilligendienste-rs.de/ueber-uns/stellenangebote

Kontaktdaten

Dienstgeber: Freiwilligendienste in der Diözese Rottenburg-Stuttgart
gemeinnützige GmbH

Antoniusstraße 3
73249 Wernau

Dienstort: Freiwilligendienste in der Diözese Rottenburg-Stuttgart
gemeinnützige GmbH
Geschäftsstelle
Antoniusstraße 3
73249 Wernau

Ansprechpartner(in): Klaus, Markus
bewerbung@freiwilligendienste-rs.de

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!