

Bewerbungsfrist: 25.12.2025

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Wir suchen eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d).

Sie organisieren gern, behalten den Überblick und möchten in einem engagierten Team für die Erwachsenen- und Familienbildung in Neuss und dem Rhein-Kreis Neuss wirken? Freuen Sie sich auf eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem interessanten, familienfreundlichen Umfeld - mit flexiblen Arbeitszeiten, Weiterbildungsmöglichkeiten und Vergütung nach TVöD (VKA).

Das Familienforum Edith Stein der Katholischen Arbeitsgemeinschaft für Weiterbildung Neuss e.V. ist eine staatlich anerkannte, gemeinnützige Einrichtung der Weiterbildung. In unserem modernen Haus im Zentrum von Neuss sowie wohnortsnah bei den Menschen im Rhein-Kreis Neuss bieten wir Veranstaltungen der Erwachsenen- und Familienbildung an.

Mehr über uns: www.familienforum-neuss.de

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Projekt- und Zeitmanagement: Fristenkontrolle bei Projekten, Anträgen und laufenden Projekten; Organisation und Begleitung von internen und externen Besprechungen und Veranstaltungen; Recherchetätigkeiten
- Kommunikation: Erstellung von Korrespondenzen und Protokollen, Sicherstellung der Erreichbarkeit der Geschäftsführung
- Finanzen: Vorbereitende Finanz- und Personalbuchhaltung, Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Kassenführung, Begleitung des Prozesses der Auslagerung der Personalbuchhaltung an extern
- Zentrale Personalverwaltung für festangestellte und geringfügig beschäftigte Mitarbeiter:innen, Stellenausschreibungen und Onboarding
- Sonstige Aufgaben: Zentrale Ablage, Bestellung und Verwaltung von Büromaterial u. ä.

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie digitalen Tools
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung wünschenswert

- Organisationsstärke und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Kommunikationsstärke und serviceorientiertes Auftreten
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit und Freude an der Arbeit in einem sozialen Umfeld
- Berufsbegleitende Weiterbildung

Darauf können Sie sich freuen

- Eine anspruchsvolle Aufgabe in einem interessanten Umfeld
- Berufsbegleitende Weiterbildung
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen (flexible Arbeitszeitgestaltung und Home-Office nach Absprache)
- Einbindung in ein engagiertes Team
- Vergütung nach TVöD (VKA), zusätzliche Altersversorgung
- 30 Tage Urlaub, 2 zusätzliche Brauchtumstage
- 75 % Stellenumfang / 29,25 Wochenstunden

Merkmale

Sonstiges: Barrierefreiheit, Familienfreundlichkeit, Mobiles Arbeiten möglich
 Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 1: Sozialraum
 Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Angaben zum Tarifvertrag: TVöD (VKA)

Weitere Angaben

Beginn: flexibel

Bewerbungen richten Sie bitte an:

- Katholische Arbeitsgemeinschaft für Weiterbildung Neuss e.V.
 z.Hd. Frau Geschäftsführerin Julia Schaffeld
 Schwannstraße 11
 41460 Neuss
geschaeftsfuehrung@familienforum-neuss.de

Kontaktdaten

Dienstgeber: Katholische Arbeitsgemeinschaft für Weiterbildung Neuss e.V

Schwannstrasse 11
41460 Neuss

Dienstort: Familienforum Edith Stein

Schwannstrasse 11
41460 Neuss

Ansprechpartner(in): Schaffeld, Julia
geschaeftsfuehrung@familienforum-neuss.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!