

Bewerbungsfrist: 19.09.2025

### **Assistenz des Vorstandes (w/m/d)**

Wir suchen im Zuge einer Altersnachfolge zum 01.12.2025 oder später eine engagierte und zuverlässige Assistenz des Vorstandes, die mit organisatorischem Geschick, Diskretion und Kommunikationsstärke die Arbeit der Verbandsspitze unterstützt.

### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

- Organisations- und Koordinationsaufgaben für den Vorstand, einschließlich Terminplanung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie Erstellung von Protokollen
- Kommunikationsschnittstelle zwischen Vorstand, internen Fachbereichen, Mitgliedsorganisationen und externen Partnern
- Vorbereitung und Bearbeitung von Korrespondenz, Berichten und Präsentationen, Organisation von Dienstreisen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei Projekten und Sonderaufgaben des Vorstandes
- Pflege und Verwaltung vertraulicher Unterlagen sowie effizientes Dokumentenmanagement
- Übernahme von Recherchen und inhaltlichen Zuarbeiten für strategische Themen des Verbandes

### **Wir wünschen uns**

- abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Zusatzqualifikation im Assistenzbereich
- mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise im Non-Profit-, Sozial- oder Gesundheitswesen
- hervorragende Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten sowie ein hohes Maß an Diskretion
- sicherer Umgang mit MS Office 365 und modernen Kommunikationsmedien
- Fähigkeit, selbstständig, strukturiert und lösungsorientiert zu arbeiten
- freundliches, verbindliches Auftreten und ausgeprägte Serviceorientierung

- Identifikation mit den Zielen und Werten der Caritas

### **Darauf können Sie sich freuen**

- eine gerechte Bezahlung mit einer Vergütung nach AVR-Caritas
- viele Benefits: Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Zuschuss zum Deutschlandticket und Bikeleasing
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote
- unsere ergänzende betriebliche Altersvorsorge

### **Merkmale**

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

### **Angaben zum Gehalt**

Tarifgebunden: Ja  
 Angaben zum Tarifvertrag: AVR

### **Weitere Angaben**

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Limburg e. V.  
 Geschäftsstelle  
 Über der Lahn 5  
 65549 Limburg

Dienstort: Geschäftsstelle  
 Diözesancaritasverband  
 Über der Lahn 5  
 65549 Limburg

Ansprechpartner(in): Klärner, Jörg  
 bewerbung@dicv-limburg.de  
 +49 (6431) 997 100

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!