

Bewerbungsfrist:

Assistenz für den Bereich Soziale Arbeit (w/m/d)

Als Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege im Bistum Münster unterstützen wir mit rund 170 Mitarbeitenden die angeschlossenen Einrichtungen und Dienste, vertreten deren sozialpolitische Interessen, initiieren Projekte und bieten Fort- und Weiterbildungen für haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende an.

Für den Bereich Soziale Arbeit suchen wir zum 01.11.2026 eine

Bereichsassistentin (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle mit einem Beschäftigungsumfang von bis zu 24,50 Wochenstunden.

Der Bereich Soziale Arbeit unterstützt und begleitet vielfältige soziale Dienste und Einrichtungen. Damit soziale Arbeit wirksam gestaltet werden kann, braucht es verlässliche Organisation, professionelle Kommunikation und gut strukturierte Abläufe.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Eigenverantwortliche Organisation und Koordination administrativer Abläufe im Bereich
- Kommunikations- und Informationsmanagement für den Bereich und die Mitgliedsverbände
- Planung, Koordination und Nachbereitung von Terminen, Sitzungen und Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Optimierung interner Prozesse und Arbeitsabläufe
- Erstellung von Dokumentationen und administrativen Auswertungen
- Pflege von Daten und Übersichten
- Anleitung von Auszubildenden
- Assistenz und organisatorische Unterstützung der Bereichsleitung
- Übernahme weiterer Aufgaben und Projekte entsprechend der persönlichen Kompetenzen und dienstlichen Erfordernisse

Wir wünschen uns

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische, verwaltungsbezogene oder vergleichbare Ausbildung
- sichere Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Organisationsgeschick und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Freude an selbstständigem Arbeiten sowie an der aktiven Mitgestaltung und Optimierung von Arbeitsabläufen
- eine positive Einstellung zu den Werten der Caritas als Teil der katholischen Kirche

Darauf können Sie sich freuen

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team innerhalb eines sinnstiftenden Arbeitsfeldes
- enge Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung und den Fachreferent*innen
- eine strukturierte Einarbeitung in Ihr neues Aufgabengebiet
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes AVR (vergleichbar TVöD)
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung (KZVK)
- Arbeitszeitflexibilität und mobiles Arbeiten
- praxisorientierte Fort- und Weiterbildung
- verschiedene Angebote im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements
- eine sehr gute Verkehrsanbindung und kostenlose Parkplätze
- die Förderung von Jobtickets und die Möglichkeit von Bikeleasing
- die Möglichkeit ein Lebensarbeitszeitkonto einzurichten

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Ja

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja
 Angaben zum Tarifvertrag: AVR

Weitere Angaben

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, ethnischer Herkunft, Religion/Weltanschauung oder sexueller Identität.

Für erste telefonische Auskünfte steht Ihnen Stefanie Tegeler (0251/8901-263) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie uns bitte ausschließlich online zusenden.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Münster e.V.
Geschäftsstelle
Kardinal-von-Galen-Ring 45
48149 Münster

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Münster e.V.
Geschäftsstelle
Kardinal-von-Galen-Ring 45
48149 Münster

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!