Bewerbungsfrist:

**Mitarbeiter (m/w/d) im Vorstands- und Geschäftsführungssekretariat In Teilzeit oder Vollzeit (30-39 Std./Woche)**

**Leben. In guten Händen.**

Gemeinsam gestalten wir eine Zukunft, die von Menschlichkeit, Wertschätzung und Verantwortung geprägt ist. Denn der Dienst am Menschen hat bei uns Tradition.

Die BdC – Bund der Caritasstiftungen im Bistum Hildesheim gGmbH vereint die langjährigen Stärken der Senioren- und Altenhilfe, der Eingliederungshilfe sowie der Kinder- und Jugendhilfe unter einem Dach. Rund 2.100 Mitarbeitende engagieren sich in 18 Einrichtungen für Menschen, die Unterstützung, Begleitung und Pflege benötigen.

Als Stiftungsfamilie ist es unser Anspruch, jeden Menschen in seiner Individualität zu achten und seine einzigartige Persönlichkeit in den Mittelpunkt zu stellen. Mit Herz, Kompetenz und Engagement begleiten wir die uns anvertrauten Menschen und gestalten gemeinsam Perspektiven.

**Die Stiftung Katholische Altenhilfe im Bistum Hildesheim ist alleinige Gesellschafterin der BdC.**

**Für das Büro des Vorstands und der Geschäftsführung suchen wir zum 01.01.2027 eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit in Vollzeit (39 Wochenstunden) oder Teilzeit (30 Wochenstunden), die mit Organisationstalent, Diskretion und einem freundlichen, verbindlichen Auftreten den Büroalltag aktiv mitgestaltet. Sie denken vorausschauend, behalten auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick und sorgen mit Ihrer strukturierten Arbeitsweise für reibungslose Abläufe und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit.**

Sie möchten Ihre organisatorischen Stärken in einem sinnstiftenden Umfeld einbringen und gemeinsam mit uns etwas bewegen? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

**Das sind Ihre Tätigkeiten**

- Sie unterstützen Vorstand und Geschäftsführung bei den täglichen organisatorischen und administrativen Aufgaben und organisieren die Abläufe im Sekretariat.
- Sie koordinieren Termine, Besprechungen und Veranstaltungen und sorgen für eine zuverlässige organisatorische Vor- und Nachbereitung.
- Sie unterstützen insbesondere die Organisation der Stiftungs- und Aufsichtsratssitzungen: von der Terminabstimmung und Einladung über die Zusammenstellung und den Versand abgestimmter Sitzungsunterlagen bis zur organisatorischen Nachbereitung.
- Sie empfangen und betreuen Gäste und schaffen einen freundlichen, professionellen Rahmen für Gespräche und Sitzungen.
- Sie bearbeiten die Korrespondenz, nehmen Telefonate entgegen und koordinieren den Post- und E-Mail-Eingang.
- Sie erstellen und überarbeiten Schreiben, Präsentationen und Besprechungsunterlagen in Abstimmung mit Vorstand und Geschäftsführung und fertigen Protokolle an.
- Sie führen Wiedervorlagen, behalten Aufgaben und Fristen im Blick und verfolgen vereinbarte Rückmeldungen und Zuarbeiten nach.
- Sie pflegen die digitale Dokumentenablage und unterstützen die Weiterentwicklung effizienter Büroabläufe.
- Sie sind die erste Ansprechperson im Sekretariat für unsere Einrichtungen, zentralen Dienste und externen Kontakte. Sie nehmen Anliegen freundlich und verbindlich auf und koordinieren die Weiterleitung an die zuständigen Personen.

**Wir wünschen uns**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise im Büromanagement oder in der Bürokommunikation, ein einschlägiges Studium, beispielsweise in Business Management, Public Management oder Sozialmanagement, oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise Berufserfahrung im Sekretariat oder in der Assistenz eines Vorstands, einer Geschäftsführung oder einer vergleichbaren Leitungsebene.
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint, sowie Freude an digitalen Arbeitsabläufen.
- Eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, Prioritäten abzustimmen und auch bei wechselnden Anforderungen den Überblick zu behalten.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein sicheres Gespür für eine situations- und adressatengerechte Kommunikation.
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit vertraulichen Informationen.

- Ein freundliches, verbindliches Auftreten, Teamgeist und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Menschen.
- Die Bereitschaft, die Ziele und Werte unseres caritativen Auftrags mitzutragen.

**Darauf können Sie sich freuen**

- Eine vielseitige Vollzeittätigkeit in direkter Zusammenarbeit mit Vorstand und Geschäftsführung.
- Ein verantwortungsvoller Aufgabenbereich mit Einblicken in die unterschiedlichen Tätigkeitsfelder unseres sozialen Unternehmensverbunds
- Attraktive Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) einschließlich Zusatzversorgung, Leistungsentgelt, 30 Tage Jahresurlaub
- Wertschätzende, fördernde Unternehmenskultur
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten in einem starken Verbund
- Corporate Benefits, z.B. Epassi (Hansefit), JobRad, Einkaufsvergünstigungen,

**Merkmale**

| | |
|---|---|
| Sonstiges: | Familienfreundlichkeit |
| Befristung: | unbefristet |
| Umfang: | Vollzeit |
| Arbeitsfeld 1: | Sozialraum |
| Arbeitsfeld 2: | Verwaltung, Recht, Finanzen |
| Funktion: | Sachbearbeitung / Sekretariat |

Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

**Weitere Angaben**

Verstärken Sie unser Team in der Caritas-Familie! Wir freuen uns auf Sie!

**Kontaktdaten**

| | |
|---|---|
| Dienstgeber: | BdC Bund der Caritasstiftungen im Bistum Hildesheim gGmbH<br><br>Bördestraße 21<br>31135 Hildesheim |
| Dienstort: | Stiftung Katholische Altenhilfe im Bistum Hildesheim<br><br>Bördestraße 21<br>31135 Hildesheim |
| 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!