

Bewerbungsfrist: 13.03.2026

Assistent*in (m/w/d) des Vorstands für die Gremienarbeit

„**Menschen stärken. Wege finden.**“ – unter diesem Leitwort steht die Arbeit des Caritasverbands Frankfurt e. V., dem Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche in Frankfurt am Main.

Mit rund 100 Einrichtungen und Diensten in den verschiedenen Feldern der sozialen Arbeit gehört der Caritasverband Frankfurt e. V. zu den großen Trägern der freien Wohlfahrtspflege in Frankfurt am Main. Als kompetenter und moderner Dienstleister, dessen Handeln auf christlichen Werten aufbaut, bieten wir gemeinsam mit katholischen Kirchengemeinden in Frankfurt ein einzigartiges Netzwerk sozialer Angebote und Hilfen.

Der Caritasverband Frankfurt wird von einem hauptamtlichen Vorstand geführt. Ihm obliegt die inhaltliche, fachliche, strategische und wirtschaftliche Steuerung des Verbands. Mehrere Gremien arbeiten zusammen am Auftrag der Caritas und tragen gemeinsam zur Erfüllung des Vereinszwecks bei.

Für die Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n engagierte*n:

Assistent*in (m/w/d) des Vorstands für die Gremienarbeit in Teilzeit (bis zu 19,5 Wochenstunden)

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Steuerung und Begleitung der Gremienarbeit
 - Unterstützen der organisatorischen und inhaltlichen Vorbereitung von Gremiensitzungen
 - Moderation einzelner Organ- und Gremiensitzungen
 - inhaltliches und organisatorisches Vor- und Nachbereiten der verbandlichen Gremientermine (Mitgliederversammlung, Caritasrat, Finanzkommission, Vorstand, Arbeitskreis christlicher Vereine)
 - Erstellen und Überarbeiten von Protokollen, Berichten, Entscheidungs- und Beschlussvorlagen sowie Präsentationen für die Gremiensitzungen und Sitzungen der einzelnen Organe
- organisatorische Unterstützung des Vorstands, der Referent*innen des Vorstands und Unterstützung bei gesamtverbandliche Projekten und Veranstaltungen
- Kommunikation mit relevanten Akteur*innen innerhalb und außerhalb des Verbands

Wir wünschen uns

- abgeschlossene Berufsausbildung in der Verwaltung, Bürokommunikation oder im kaufmännischen Bereich mit mehrjähriger relevanter Berufserfahrung
- Erfahrungen in Gremienarbeit, Protokollführung und Terminplanung
- Kompetenz in der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Fähigkeit zur Moderation, Erstellung von Beschlussvorlagen, Berichten und Präsentationen
- Organisationsstärke, Zuverlässigkeit und Kommunikationsgeschick
- idealerweise Erfahrung im Verband- oder Non-Profit-Bereich
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen, insbesondere Outlook, Word und Excel

Darauf können Sie sich freuen

- eine wertschätzende Unternehmenskultur auf Grundlage des christlichen Menschenbildes
- eine herausfordernde, sinnstiftende Tätigkeit mit hoher Gestaltungsmöglichkeit und Eigenverantwortung
- flexible Arbeitszeiten und ein sympathisches und kompetentes Team
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- tarifliche Vergütung in Anlehnung an den TVöD VKA (Entgeltgruppe 9a), zzgl. einer Jahressonderzahlung und eines Leistungsentgeltes sowie eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Benefits wie Jobradleasing, vermögenswirksame Leistungen, subventioniertes Jobticket
- ein moderner Arbeitsplatz im Herzen von Frankfurt mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

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

Weitere Angaben

Kontakt Daten

Dienstgeber: Caritasverband Frankfurt e.V.
Geschäftsstelle
Alte Mainzer Gasse 10
60311 Frankfurt am Main

Dienstort: Caritasverband Frankfurt e.V.
Geschäftsstelle
Alte Mainzer Gasse 10
60311 Frankfurt am Main

Ansprechpartner(in): Hagmans, Gaby
gaby.hagmans@caritas-frankfurt.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!