

Bewerbungsfrist: 30.06.2026

Assistenz der Geschäftsführung und Bereichsleitungen

Der Caritasverband Rhein-Mosel-Ahr e.V. sucht zum 01.08.2026 eine Assistenz der Geschäftsführung und Bereichsleitungen (m/w/d) in Teilzeit, 19,5 Stunden/Woche, befristet als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung.

Der Caritasverband Rhein-Mosel-Ahr e. V. ist als anerkannter Wohlfahrtsverband mit einer großen Vielfalt sozialer und gesundheitspflegerischer Dienste in der Region tätig. Als Assistenz sind Sie zentrale Anlaufstelle und sorgen für reibungslose Abläufe im Tagesgeschäft der Geschäftsführung und der Bereichsleitungen.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Unterstützung der Geschäftsführung und Bereichsleitungen im operativen Tagesgeschäft
- Organisation, Koordination und Nachbereitung von Terminen, Sitzungen und Gremien
- Planung und Organisation von Veranstaltungen und Besprechungen
- Unterstützung bei Projekten sowie eigenständige Bearbeitung von Sonderaufgaben
- Pflege und Verwaltung von Dokumenten und vertraulichen Unterlagen
- Eigenständige Korrespondenz sowie Erstellung von Protokollen und Entscheidungsvorlagen

Wir wünschen uns

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise auf Geschäftsführungs- oder Leitungsebene
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und ein ausgeprägtes Zeitmanagement
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Diskretion, Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstärke und souveränes Auftreten
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Caritas

Darauf können Sie sich freuen

- Eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem engagierten, motivierten Team
- Eine faire Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbands (AVR)
- Kirchliche Zusatzversorgung und attraktive Sozialleistungen
- Ein vielseitiger Arbeitsplatz mit modernen Strukturen und guten Rahmenbedingungen
- Umfangreiche Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung

Merkmale

Sonstiges: Mobiles Arbeiten möglich
Befristung: befristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Fachkraft, Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja

Weitere Angaben

Der Dienort ist flexibel gestaltbar und nicht auf die Standorte Mayen oder Ahrweiler beschränkt. Eine entsprechende Abstimmung erfolgt individuell.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Rhein-Mosel-Ahr e. V.

St.-Veit-Straße 14
56727 Mayen

Dienort:

Ansprechpartner(in): Hansen, Louisa
bewerbung@caritas-rma.de
(02641) 759860

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!