

Bewerbungsfrist: 07.06.2026

Verwaltungsangestellte:r (m/w/d) als Assistenz der Stabsstellenleitung

Ein Job fürs LEBEN

In unseren über 170 Caritas Einrichtungen und Diensten betreuen, beraten und pflegen derzeit gut 4.500 Mitarbeiter:innen in der Summe über 38.000 Menschen. Entsprechend breit gefächert sind die beruflichen Einstiegsmöglichkeiten in unserem Verband.

Zur Verstärkung unserer Teams suchen wir für die **Stabsstelle Justizariat** in **Passau** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsangestellte:n (m/w/d) als Assistenz der Stabsstellenleitung

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt in Teilzeit 30-35 Stunden.

Diese Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Arbeit mit Sinn:

Die Arbeit beim Caritasverband für die Diözese Passau e.V. ist nicht irgendein Job, sondern eine Herzensangelegenheit. Sie unterstützen direkt oder indirekt Menschen, ihr Leben zu meistern, ihre individuelle Not zu überwinden und sich gut innerhalb der rasant verändernden Gesellschaft entwickeln zu können. Diese besondere Aufgabe basiert neben hoher Fachlichkeit auf unseren christlichen Werten und gibt Ihrer Tätigkeit einen tieferen Sinn.

Die Verbundenheit mit den Werten der Caritas und die Identifikation mit den Zielen von katholischen Einrichtungen und Diensten setzen wir bei unseren Mitarbeiter:innen voraus.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Organisation des Tagesgeschäfts der Stabsstellenleitung
- Bearbeitung des Posteingangs, allgemeiner Schriftverkehr, Führung und Pflege von Akten (physisch und digital) sowie Termin-, Fristen- und Wiedervorlagenmanagement
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Ablage und Dokumentation
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Verwaltung von Verträgen, Ordnungen und Vorstandsbeschlüssen

- Führung der Geschäfte der AVR-Schlichtungsstelle: Vor- und Nachbereitung von Sitzungen einschließlich Protokollführung und Abrechnung

Wir wünschen uns

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. Rechtsanwaltsfachangestellte:r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse in rechtlichen Themen sowie im elektronischen Rechtsverkehr von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in den Microsoft-Office Anwendungen
- Selbstständige, strukturierte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Kommunikationsstärke

Darauf können Sie sich freuen

Merkmale

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

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Passau e. V.

Steinweg 8
94032 Passau

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Passau e. V.

Steinweg 8
94032 Passau

Ansprechpartner(in): Ciupinski, Sandra
sandra.ciupinski@caritas-passau.de
+49 (0851) 392167

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!