

Bewerbungsfrist: 13.10.2026

Assistenz (m/w/d)



Der Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg ist der Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche in der Erzdiözese Freiburg. Als Spitzen- und Dachverband der freien Wohlfahrtspflege in Baden-Württemberg vertreten wir die örtlichen Caritasverbände, Fachverbände und Caritaseinrichtungen gegenüber Politik, Kirche und Verwaltung und unterstützen diese bei ihrer Arbeit vor Ort. Wir beteiligen uns aktiv am gesellschaftlichen und politischen Diskurs und melden uns in unterschiedlichen Prozessen für die Menschlichkeit deutlich zu Wort.

Für unsere Verbandszentrale in Freiburg - Lehen suchen wir in der Abteilung Alter & Gesundheit zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d)

Die Stellenbesetzung erfolgt in **Teilzeit** oder **Vollzeit mit 75 - 100 %** (29,25 - 39 Std./Woche).

Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben bei uns

- Selbständige Übernahme allgemeiner Assistenz- und Verwaltungsaufgaben für die Abteilung Alter & Gesundheit sowie für den Bereich Anvertrauensschutz
- Korrespondenz sowie Termin-, Besprechungs- und Reiseorganisation
- Planung, Organisation und Nachbereitung von Tagungen, Konferenzen, Fachtagen, Netzwerktreffen und weiteren Veranstaltungsformaten
- Bearbeitung und Koordination eingehender Anfragen sowie Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartner*innen
- Pflege von Adress-, Kontakt- und Verteilerstrukturen sowie digitalen Datenbanken, Informations- und Dokumentenplattformen
- Organisatorische und administrative Unterstützung bei Projekten, Arbeitsgruppen und weiteren fachbereichsbezogenen Aktivitäten
- Unterstützung bei Informations- und Kommunikationsaufgaben, insbesondere bei Newslettern, Rundschreiben und der Bereitstellung von Informationen

- Bearbeitung und Unterstützung administrativer Prozesse, beispielsweise im Bereich Rechnungsstellung, Rechnungsprüfung und Dokumentation
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Digitalisierung von Arbeitsabläufen und Büroorganisation

Ihre Kompetenz

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen und Freude daran, unterschiedliche Aufgaben und Termine zuverlässig zu koordinieren
- Eine selbständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Sicherheit in der schriftlichen und mündlichen Korrespondenz
- Einen sicheren Umgang mit gängigen digitalen Arbeitsmitteln und Office-Anwendungen sowie Bereitschaft, sich in CRM-, Dokumenten- und weitere Fachsysteme einzuarbeiten
- Freude an der Zusammenarbeit in unterschiedlichen Teams sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Zuverlässigkeit, Diskretion und einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Informationen
- Flexibilität und Interesse daran, organisatorische Abläufe aktiv mitzugestalten und weiterzuentwickeln
- Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen, Tagungen oder Gremienarbeit sind von Vorteil

Unser Angebot

- Sie finden bei uns eine abwechslungsreiche Tätigkeit, die Ihrer Kompetenz, selbständig und eigenverantwortlich zu arbeiten, entspricht.
- Wir unterstützen Sie mit einem motivierten dynamischen Team in Ihren Aufgaben und durch unsere kollegiale und institutionelle Expertise. Dazu erhalten Sie eine zeitgemäße Ausstattung mit Arbeitsmitteln.
- Bei uns finden Sie die Möglichkeit zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung (mobiles Arbeiten).
- Sie erhalten eine attraktive tarifliche Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit betrieblicher Altersversorgung.
- Sie haben die Möglichkeit, an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen teilnehmen.
- Sie treiben gerne Sport? Wir bieten als betriebliches Gesundheitsmanagement die Teilnahme an Hansefit.
- Wenn Sie den ÖPNV nutzen, erhalten Sie von uns einen Zuschuss zum „Deutschlandticket Job“.

Wichtig

Wir setzen uns für einen grenzüberschreitenden Umgang nach innen und außen ein.

Bei gleicher Qualifikation und Eignung für den Arbeitsplatz werden Bewerber*innen mit Behinderung bevorzugt.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Ralf Steiger, Abteilungsleiter Alter & Gesundheit, E-Mail: steiger@caritas-dicv-fr.de, Telefon: 0761 8974-220

Ihre Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte über unser Online-Bewerbungsportal ein. Nutzen Sie dazu einfach den Button "Online-Bewerbung" **unten** auf dieser Seite.

Für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten erhoben, gespeichert und verarbeitet.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Selbständige Übernahme allgemeiner Assistenz- und Verwaltungsaufgaben für die Abteilung Alter & Gesundheit sowie für den Bereich Anvertrauensschutz
- Korrespondenz sowie Termin-, Besprechungs- und Reiseorganisation
- Planung, Organisation und Nachbereitung von Tagungen, Konferenzen, Fachtagen, Netzwerktreffen und weiteren Veranstaltungsformaten
- Bearbeitung und Koordination eingehender Anfragen sowie Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartner*innen
- Pflege von Adress-, Kontakt- und Verteilerstrukturen sowie digitalen Datenbanken, Informations- und Dokumentenplattformen
- Organisatorische und administrative Unterstützung bei Projekten, Arbeitsgruppen und weiteren fachbereichsbezogenen Aktivitäten
- Unterstützung bei Informations- und Kommunikationsaufgaben, insbesondere bei Newslettern, Rundschreiben und der Bereitstellung von Informationen
- Bearbeitung und Unterstützung administrativer Prozesse, beispielsweise im Bereich Rechnungsstellung, Rechnungsprüfung und Dokumentation
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Digitalisierung von Arbeitsabläufen und Büroorganisation

Wir wünschen uns

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen und Freude daran, unterschiedliche Aufgaben und Termine zuverlässig zu koordinieren
- Eine selbständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Sicherheit in der schriftlichen und mündlichen Korrespondenz
- Einen sicheren Umgang mit gängigen digitalen Arbeitsmitteln und Office-Anwendungen sowie Bereitschaft, sich in CRM-, Dokumenten- und weitere Fachsysteme einzuarbeiten

- Freude an der Zusammenarbeit in unterschiedlichen Teams sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Zuverlässigkeit, Diskretion und einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Informationen
- Flexibilität und Interesse daran, organisatorische Abläufe aktiv mitzugestalten und weiterzuentwickeln
- Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen, Tagungen oder Gremienarbeit sind von Vorteil

Darauf können Sie sich freuen

- Sie finden bei uns eine abwechslungsreiche Tätigkeit, die Ihrer Kompetenz, selbständig und eigenverantwortlich zu arbeiten, entspricht.
- Wir unterstützen Sie mit einem motivierten dynamischen Team in Ihren Aufgaben und durch unsere kollegiale und institutionelle Expertise. Dazu erhalten Sie eine zeitgemäße Ausstattung mit Arbeitsmitteln.
- Bei uns finden Sie die Möglichkeit zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung (mobiles Arbeiten).
- Sie erhalten eine attraktive tarifliche Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit betrieblicher Altersversorgung.
- Sie haben die Möglichkeit, an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen teilnehmen.
- Sie treiben gerne Sport? Wir bieten als betriebliches Gesundheitsmanagement die Teilnahme an Hansefit.
- Wenn Sie den ÖPNV nutzen, erhalten Sie von uns einen Zuschuss zum „Deutschlandticket Job“.

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit, Vollzeit
 Arbeitsfeld 1: Alte Menschen, Pflege
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e. V.

Alois-Eckert-Straße 6
79111 Freiburg

Dienstort: Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e.V.

Alois-Eckert-Str. 6
79111 Freiburg

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!