

Bewerbungsfrist: 21.06.2026

Assistenz der Geschäftsführung

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Organisationstalent gesucht - mit Herz, Überblick und Verantwortung

Der **Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Aachen (SkF)** steht für Engagement, Solidarität und professionelle soziale Arbeit. Damit wir unsere Aufgaben wirkungsvoll weiterentwickeln können, suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine strukturierte, kommunikative Persönlichkeit als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** in Vollzeit, Teilzeit möglich.

Ihre Rolle bei uns

Als Assistenz der Geschäftsführung sind Sie **Drehscheibe und Organisationstalent**. Sie halten der Geschäftsführung den Rücken frei und behalten den Überblick.

Das sind Ihre Tätigkeiten

Das erwartet Sie

- Sie sind die Schnittstelle für die interne und externe Kommunikation der Geschäftsführung
- Sie koordinieren Termine
- Sie bereiten Meetings, Sitzungen, Konferenzen und Präsentationen - professionell und zuverlässig vor und nach
- Sie unterstützen bei internen Projekten und übernehmen Koordinationsaufgaben
- Sie behalten Fristen, Termine und Wiedervorlagen im Blick
- Sie unterstützen bei Förderanträgen und Verwendungsnachweisen
- Sie erstellen Auswertungen und Statistiken
- Sie arbeiten eng mit externen Partner*innen zusammen
- Sie übernehmen klassische Office- und Organisationsaufgaben und sorgen für reibungslose Abläufe

Wir wünschen uns

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Assistenz oder im Verwaltungsbereich
- Organisationsstärke, Verlässlichkeit und ein gutes Gespür für Prioritäten
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office und digitalen Arbeitsprozessen
- Eine strukturierte, selbstständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Freundlichkeit und professionelles Auftreten

Flexibilität und die Bereitschaft, bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten zu unterstützen

Darauf können Sie sich freuen

Darauf können Sie sich freuen

- Eine **sinnstiftende Tätigkeit** mit gesellschaftlicher Relevanz
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach **AVR**
- **Kirchliche Zusatzversorgung (KZVK)**
- Flexible Arbeitszeiten für eine gute Work-Life-Balance
- Gestaltungsspielraum und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein wertschätzendes, engagiertes Team mit flachen Hierarchien
- Fort- und Weiterbildungen, Supervision und Entwicklungsperspektiven

JobRad und **Deutschlandticket** als Jobticket

Merkmale

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

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja
Angaben zum Tarifvertrag: AVR

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Sozialdienst kath. Frauen in Aachen e.V.
Wilhelmstr. 22
52070 Aachen

Dienstort: Sozialdienst kath. Frauen e.V.-Geschäftsstelle
Geschäftsstelle und Beratungsstelle
Wilhelmstr. 22
52070 Aachen

Ansprechpartner(in): Roswitha, Frenzel
bewerbung@skf-aachen.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!