

Bewerbungsfrist: 31.01.2026

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, Mithilfe und Organisationstalent**. Sie halten der Geschäftsführung den Rücken frei, behalten den Überblick und bringen eigene Ideen ein.

Was sind Ihre Tätigkeiten

Was erwartet Sie

- Sie steuern die interne und externe Kommunikation der Geschäftsführung souverän
- Sie koordinieren Termine, bereiten diese vor und nach
- Sie organisieren Meetings, Sitzungen, Konferenzen und Präsentationen - professionell und zuverlässig
- Sie wirken aktiv an internen Projekten mit 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 internen Fachbereichen sowie externen Partner*innen zusammen
- Sie übernehmen klassische Office- und Organisationsaufgaben und sorgen für reibungslose Abläufe

Was wünschen uns

Was bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Assistenz, im Office- oder Managementbereich
- 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

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Vollzeit
 Arbeitsfeld 2: Kommunikation und Marketing, Personal und Organisation
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

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!