

Bewerbungsfrist: 31.12.2025

Vorstandsassistentz (100%) (m/w/d), befristet

Der Sozialdienst katholischer Frauen e.V. (SkF) der Diözese Rottenburg-Stuttgart setzt sich für Kinder, Jugendliche, Frauen und Familien in herausfordernden Lebenssituationen ein – unabhängig von Herkunft, Religion oder Geschlecht. Als Teil unseres Verwaltungsteams sorgen Sie dafür, dass unsere soziale Arbeit effektiv und nachhaltig wirkt.

Wir stehen für Chancengleichheit, Eigenständigkeit und eine gerechte Gesellschaft. Wenn Sie diese Werte teilen und in einer engagierten Organisation mitwirken möchten, sind Sie bei uns genau richtig!

Vorstandsassistentz (100%) (m/w/d), befristet

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Sie sind die kommunikative Schnittstelle zwischen Vorstand, SkF-Rat und Team.
- Sie organisieren Sitzungen, halten alle auf dem Laufenden, beantworten Rückfragen und haben Termine immer im Blick.
- Sie sorgen dafür, dass Veranstaltungen wie Leitungsklausuren, Mitgliederversammlungen oder Vereins-Events reibungslos ablaufen: Sie buchen Locations, bereiten Unterlagen vor, erstellen Grafiken und Präsentationen, organisieren die Bewirtung und behalten den Überblick.
- Sie bringen frischen Wind auf unsere Homepage und begleiten die Einführung eines neuen CRM-Systems für die Kommunikation mit Mitgliedern, Ehrenamtlichen und Spendern. Die digitale Vereinswelt gestalten Sie aktiv mit.
- Sie unterstützen bei Projekten, kümmern sich um kleine Aufmerksamkeiten und sind die Schnittstelle zu Spezialthemen.

Wir wünschen uns

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, die Sie befähigt, eigenständig und strukturiert zu arbeiten.
- **Digitale Kompetenz:** Sie sind sicher im Umgang mit MS365 und bringen idealerweise Erfahrung in der Pflege von Homepages und in der Arbeit mit CRM-Systemen mit.
- **Organisationstalent:** Sie koordinieren Termine, Sitzungen und Veranstaltungen souverän und behalten auch in turbulenten Zeiten den Überblick.

- **Kommunikationsstärke und Teamgeist:** Sie treten freundlich und verbindlich auf, arbeiten gerne mit unterschiedlichen Teams zusammen und bringen Flexibilität für verschiedene Aufgaben mit.

Die Stelle ist vorerst bis 28.02.2027 befristet.

Darauf können Sie sich freuen

- **Zahlreiche Benefits** – Kostenloses Deutschlandticket, JobRad & Zuschuss zu Urban Sports Club.
- **Sicher & fair** – Bezahlung nach AVR Caritas inklusive betriebliche Altersvorsorge.
- **Work-Life-Balance** – 30 Tage Urlaub und bis zu 3 extra Tage für spirituelle Angebote, sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.
- **Starke Unterstützung** – Regelmäßige Teambesprechung, Supervision sowie Seelsorge für berufliche & persönliche Anliegen.
- **Beruflich Weiterkommen** – Fort- & Weiterbildungen sowie Inhouse-Schulungen.

Merkmale

Befristung: befristet
 Umfang: Vollzeit
 Arbeitsfeld 2: Kommunikation und Marketing, Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Fachkraft, Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Diözese Rottenburg-Stuttgart
 Stöckachstraße 55
 70190 Stuttgart

Dienstort: Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Diözese Rottenburg-Stuttgart
 Geschäftsstelle
 Stöckachstraße 55
 70190 Stuttgart

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!