

Bewerbungsfrist: 31.08.2025

Assistenz der Geschäftsführung

Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir ab sofort eine engagierte und strukturierte Assistenz.

Wir sind ein renommierter professioneller Knabenchor mit vielfältigen musikalischen Aktivitäten im In- und Ausland. Unsere Auftritte umfassen Gottesdienste, Konzerte, Tourneen und Soloengagements an Opernhäusern.

Ihre Aufgaben

Wir erwarten

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung, gerne mit Erfahrung im Kultur- oder Veranstaltungsbereich
- Kenntnisse in Büroorganisation oder Marketing
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- routinierter Umgang mit gängigen Office-Programmen, Büro- und Kommunikationstechnologien sowie digitalen Tools
- Bereitschaft zu gelegentlichen Einsätzen am Abend oder Wochenende
- Interesse an Musik und Kultur
- Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- Führerschein Klasse B wünschenswert
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche, ihrem Dienst und ihren Einrichtungen im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes

Wir bieten

Merkmale

Befristung: unbefristet

Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 1: Kinder und Jugendliche
Arbeitsfeld 2: Controlling / Qualitätsmanagement, Internationale Zusammenarbeit, Kommunikation und Marketing, Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Ja

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Bistum Dresden-Meißen
Bischöfliches Ordinariat Dresden
Käthe-Kollwitz-Ufer 84
01309 Dresden

Dienstort:

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!