

Bewerbungsfrist: 02.12.2026

**Mitarbeiter:in Empfang & Assistenz (m/w/d)**

für Montag, Dienstag und Donnerstag von 8:00-16:30 Uhr im Dienstleistungszentrum in Göppingen

Teilzeit (60 %), unbefristet Mitarbeiter:in Empfang & Assistenz (m/w/d) 01.03.2026

**Das sind Ihre Tätigkeiten**

- Du übernimmst den Empfang und bist erste herzliche Ansprechperson für unsere Besucher:innen und Kolleg:innen – persönlich, telefonisch und schriftlich.
- Du koordinierst unser Post-, Termin- und Telefonmanagement und sorgst als Verwaltungstalent, dass Informationen zuverlässig zur richtigen Zeit am richtigen Ort ankommen.
- Verpflegungsbestellungen und Einkäufe organisierst du eigenständig – und bist zudem eine wichtige Unterstützung bei Veranstaltungen.
- Du übernimmst zuverlässig die Erstellung von Protokollen sowie Einzelaufträge und Erledigungen seitens der Geschäftsführung.
- Du arbeitest an 3 Tagen in der Woche – Montag, Dienstag und Donnerstag von 8:00-16:30 Uhr.

**Wir wünschen uns**

- Im sozialen Bereich möchtest du dich ganz bewusst engagieren – und Verwaltungsaufgaben dort übernehmen, wo sie wirklich Sinn stiften.
- Du jonglierst deinen vielfältigen Arbeitsalltag souverän, trittst sicher auf und kommunizierst klar.
- Du arbeitest selbstständig, strukturiert – und das gerne mit einem Lächeln.
- Routine im Umgang mit Telefon und PC zeichnet dich aus.
- Du begegnest allen Menschen mit Respekt und schätzt ihre Vielfalt.

**Darauf können Sie sich freuen**

- Du erhältst eine strukturierte Übergabe und Einarbeitung durch die aktuelle Empfangskraft – ideal auch für Wiedereinsteiger:innen.

- Ein attraktives Gehalt nach AVR-Caritas-Tarif (ähnlich TVÖD) mit automatischen Tarifsteigerungen, Sonderzahlungen wie Urlaubs-, Weihnachtsgeld und Kinderzulage, betrieblicher Altersvorsorge und vermögensbildenden Leistungen.
- Eine 39-Stunden-Woche in Vollzeit und 30 Urlaubstage sowie zusätzlich 24. und 31.12. als tarifliche Feiertage.
- Leitungskräfte, die regelmäßig geschult werden, um eine gute Führung sicherzustellen.
- Bezahlte Weiterbildungen, interne Schulungen, [Trainee-Programm](#) und Aufstiegsmöglichkeiten.
- Zahlreiche [Benefits](#) je nach Stellenumfang wie Jobrad, EGYM Wellpass oder vergünstigte Auszeiten im Landhotel Allgäuer Hof in Alttann und der Vinzenz Therme in Bad Ditzgenbach.
- Zugang zu Benefits.me mit mehr als 10.000 Rabattaktionen.
- Lukrative Einzel- und Teamprämie von je 600 € für Mitarbeiter:innen-Werbung.
- Auswahlgespräche finden im Januar 2026 statt.

## **Merkmale**

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

## **Weitere Angaben**

## **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Vinzenz von Paul gGmbH Soziale Dienste und Einrichtungen  
 Jahnstr. 30  
 73037 Göppingen  
 Dienstort: Vinzenz von Paul gGmbH  
 Dienstleistungszentrum Vinzenz von Paul  
 Jahnstraße 30  
 73037 Göppingen  
 Ansprechpartner(in): Personalmarketing, Team  
 personalmarketing@vinzenz-sd.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!