

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 Altann und der Vinzenz Therme in Bad Ditzenbach.
- 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!