

Bewerbungsfrist: 30.06.2025

Vorstandsassistenz (50%) (m/w/d), befristet

Sie möchten in einem engagierten Team mitwirken, sind ein Organisationstalent und haben Lust, richtig was zu bewegen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Vorstandsassistenz (50%) (m/w/d), befristet

Ihre Aufgaben

Ihre Aufgaben auf einen Blick:

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, 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 erwarten

Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, die Sie befähigt, eigenständig und strukturiert zu arbeiten.

Digitale Kompetenz: Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und bringen idealerweise Erfahrung in der Pflege von Homepages und der Einführung von 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 bis 31.05.2026 befristet.

Wir bieten

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: Teilzeit
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: 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!