

Bewerbungsfrist: 30.11.2026

Assistenz Vorstand / Geschäftsführung (w/m/d)

Für **unsere Verwaltung in Konstanz** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** mit einem **Stellenumfang von 75%-100% eine zentrale Unterstützung der drei Vorstände der Caritas Konstanz.**

Die Caritas Konstanz macht sich für Menschen stark. Als größter Wohlfahrtsverband der Region beraten, begleiten, pflegen und betreuen wir über 3.000 Kinder und Familien, Menschen mit Beeinträchtigungen, Behinderungen oder in sozialen Notlagen sowie pflegebedürftige Senioren. Dieser Verantwortung werden wir nur mit engagierten Fachkräften gerecht. Genau darum brauchen wir Sie.

Als Assistenz Vorstand / Geschäftsführung (w/m/d) unterstützen Sie die drei Vorstände der Caritas Konstanz in ihrem abwechslungsreichen Arbeitsalltag. Mit Ihrem Organisationstalent, Ihrer Kommunikationsstärke und Ihrem Gespür für Prioritäten sorgen Sie dafür, dass Prozesse reibungslos ablaufen. Sie sind eine wichtige Schnittstelle zu Mitarbeitenden, Gremien und externen Partner*innen.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Organisation und Koordination des Vorstandsbüros, einschließlich Termin- und Reisemanagement sowie Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Gremien- und Vorstandssitzungen, inklusive Protokollführung, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- Ansprechperson für Spender*innen, Mitglieder und das Spendenwesen
- Unterstützung im Fördermittel- und Drittmittelmanagement in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen
- Mitarbeit in den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit, interne Kommunikation und Qualitätsmanagement
- Koordination und Unterstützung der internen Mitarbeitendenkommunikation
- Unterstützung bei Compliance- und Governance-Themen
- Übernahme von Sonderaufgaben und Mitwirkung in Projekten
- Planung und Koordination interner Veranstaltungen

Wir wünschen uns

- **Qualifikation & Erfahrung:** Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein einschlägiges Studium oder eine vergleichbare Qualifikation sowie Berufserfahrung im Assistenz-, Organisations- oder Verwaltungsbereich
- **Persönlichkeit:** Ausgeprägtes Organisationstalent, Kommunikationsstärke sowie ein hohes Maß an Diskretion, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein
- **IT-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-365-Anwendungen, insbesondere Outlook, Teams, SharePoint und Excel
- **Arbeitsweise:** Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick zu behalten
- **Haltung:** Identifikation mit den Zielen und Werten der Caritas; eine bestimmte Konfessionszugehörigkeit ist nicht erforderlich

Darauf können Sie sich freuen

- Attraktive Vergütung nach AVR inklusive Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeiten für eine gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wertschätzenden, krisensicheren und regional verwurzelten Sozialverband
- 30 Tage Urlaub + Regenerationstag
- Betriebliche und freiwillige Altersvorsorge (KZVK)
- Lebensarbeitszeitkonto
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
z. B. Kommunikation, Pädagogik, Führung, Deeskalation, Feedback
- Kostenlose & vergünstigte Gesundheitsangebote
z. B. Yoga, SUP, weitere Kurse
- JobRad
- Vergünstigte Mitgliedschaft im Fitnessstudio (Happy Fit)
- Corporate Benefits (Mitarbeitervergünstigungen bei namhaften Marken)
- Vergünstigtes Mittagessen
- Unterstützung bei der Wohnungssuche

Merkmale

Befristung:	unbefristet
Umfang:	Teilzeit, Vollzeit
Arbeitsfeld 2:	Oberes Management, Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion:	Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe	

Weitere Angaben

Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt behandelt. Die Zugehörigkeit zur katholischen Konfession ist keine Voraussetzung für Ihre Bewerbung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen über das "Online Bewerben"-Formular. Öffnen Sie einfach das Stellenangebot, klicken Sie auf den "Online Bewerben" Button auf der rechten Seite und übertragen Sie Ihre Dokumente datensicher direkt an die zuständigen Ansprechpartner.

<https://www.jobs-caritas-konstanz.de/jobs/jobs.aspx>

Die Caritas Konstanz bietet auch Stellen für Auszubildende, ein Freiwilliges Soziales Jahr oder den Bundesfreiwilligendienst an.

Kontakt Daten

Dienstgeber:	Caritasverband Konstanz e.V. Caritaszentrum Konradihaus Uhlandstr.15 78464 Konstanz
Dienstort:	Caritasverband Konstanz e.V. Geschäftsstelle, Stabstellen, Beauftragte Stellen Uhlandstr. 15 78464 Konstanz
Ansprechpartner(in):	Sackmann, Bärbel recruiting@caritas-kn.de +49 (7531) 1200 170

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!