

Bewerbungsfrist: 03.08.2025

### **Vorstandsassistenz (m/w/d)**

Du möchtest in einer sinnstiftenden Organisation Verantwortung übernehmen und den Vorstand in seiner täglichen Arbeit professionell unterstützen? Dann bist du beim Caritasverband Wiesbaden-Rheingau-Taunus e. V. genau richtig! Als Vorstandsassistenz unterstützt du beide Vorstände organisatorisch, kommunikativ und inhaltlich - zuverlässig, diskret und auf Augenhöhe.

### **Wir suchen eine**

Vorstandsassistenz (m/w/d)

**in Teil- oder Vollzeit - unbefristet- zur Altersnachfolge für unsere Geschäftsstelle in Wiesbaden.**

### **Ihre Aufgaben**

- Zentrale Ansprechperson für alle organisatorischen und administrativen Themen rund um den Vorstand
- Organisation und Nachbereitung von Terminen, Sitzungen und Veranstaltungen
- Protokollführung, Vorlagenerstellung und Dokumentenmanagement
- Interne und externe Korrespondenz im Namen des Vorstands
- Schnittstellenkommunikation mit Fachbereichen, Gremien, Partnern und Verbänden
- Reiseorganisation und Veranstaltungsplanung
- Mitwirkung bei Projekten und Prozessoptimierungen im Vorstandsbereich
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung digitaler Tools und Arbeitsprozesse

### **Wir erwarten**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Zusatzqualifikation als Managementassistenz oder vergleichbar
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position - idealerweise im sozialen oder gemeinnützigen Umfeld
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Diskretion
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

- Sicherer Umgang mit MS Office 365 sowie digitalen Kalender- und Kollaborationstools
- Freude an eigenverantwortlicher Arbeit und Mitgestaltung
- Identifikation mit den Grundsätzen und Werten der Caritas

### **Wir bieten**

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Kollegiale Zusammenarbeit in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld
- Strukturierte Einarbeitung sowie individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine attraktive Vergütung nach AVR (inkl. Jahressonderzahlungen, betrieblicher Altersversorgung bei der KZVK)
- Viele Zusatzangebote über unsere Corporate Benefits-Plattform (z. B. Mode, Reisen, Technik, Sport)

### **Merkmale**

Befristung: unbefristet  
 Umfang: Teilzeit, Vollzeit  
 Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen  
 Funktion: Fachkraft  
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

### **Weitere Angaben**

Neugierig?

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung mit Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte sende deine Unterlagen bevorzugt per E-Mail an:

Frau Sabrina Katharina John, Vorstandsreferentin [sabrinakatharina.john@caritas-wirt.de](mailto:sabrinakatharina.john@caritas-wirt.de)

Caritasverband Wiesbaden-Rheingau-Taunus e.V., Friedrichstraße 26-28, 65185 Wiesbaden

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritasverband Wiesbaden-Rheingau-Taunus e.V.

Friedrichstr. 26-28  
 65185 Wiesbaden

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!