

Bewerbungsfrist: 15.12.2025

Vorstandsassistent (m/w/d) - Stellenumfang 100%

Der [Caritasverband Worms e.V.](#) sucht für seine Geschäftsstelle **ab dem 1.Quartal 2026** eine

Vorstandsassistent (m/w/d)

Stellenumfang: 100%

Standort: Worms

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Verantwortungsvolle und zentrale Rolle in der Steuerung und Organisation der Vorstandstätigkeiten
- Sie sind direkt dem Vorstandsvorsitzenden unterstellt und unterstützen den Vorstand in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Selbstständige Führung des Vorstandssekretariats und gegenseitige Vertretung mit der zweiten Vorstandsassistentin
- Planung, Organisation und Begleitung des gesamten Sitzungsmanagements inklusive Protokollführung
- Terminkoordination, Überwachung von Fristen und Einhaltung von Terminen
- Pflege und Aktualisierung von Datenbanken und Informationssystemen
- Büromanagement und Erledigung sämtlicher Vorstandskorrespondenz wie Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Bearbeitung von internen und externen Anfragen, sowohl schriftlich als auch telefonisch
- Erstellung von Präsentationen und Berichten

Wir wünschen uns

- Kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistentin oder entsprechende Aufgaben
- Fundierte Kenntnisse in MS Office mit moderner IT-Affinität

- Starke Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Diskretion, soziale Kompetenz, Loyalität sowie Integrität unterstreichen Ihre Persönlichkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Selbständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Identifikation mit den Zielsetzungen der Caritas

Darauf können Sie sich freuen

- Eine offene und freundliche Unternehmenskultur mit zeitgemäßen Führungsstrukturen in einem wertschätzenden Team
- Soziales, familienfreundlich eingestelltes Umfeld mit nachhaltigen Zielen
- Attraktive Vergütung nach [AVR-Tarif](#) mit betrieblicher Altersvorsorge und verschiedenen Sonderleistungen wie etwa Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Benefits wie Job-Rad-Leasing, [EGYM Wellpass](#) und Mitarbeiterrabatte

Mehr: www.caritas-worms.de/benefits

Merkmale

Sonstiges: Familienfreundlichkeit
 Befristung: unbefristet
 Umfang: Vollzeit
 Arbeitsfeld 1: Menschen in schwierigen Lebenslagen, Sozialraum
 Arbeitsfeld 2: Controlling / Qualitätsmanagement, EDV und Technik, Kommunikation und Marketing, Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Fachkraft, Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja

Weitere Angaben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung - unabhängig von Religion, Geschlecht, ethnischer und sozialer Herkunft.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen bis zum 15.12.2025 an: diemer@caritas-worms.de.

Postalische Bewerbungen werden nicht zurückgesendet.

Caritasverband Worms e.V.

Caritasdirektor Lars Diemer

Kriemhildenstraße 6

67547 Worms

Telefon +49 6241 48036-150

Weitere Informationen über uns finden Sie unter www.caritas-worms.de.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Worms e.V.

Kriemhildenstraße 6
67547 Worms

Dienstort: Caritasverband Worms e. V. Vorstand und Verwaltung

Kriemhildenstraße 6
67547 Worms

Ansprechpartner(in): Diemer, Lars
vorstand@caritas-worms.de
+49 (6241) 48036-150

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!