

Bewerbungsfrist:

Vorstandsassistenz (m/w/d) - Vollzeit in Worms

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

Vorstandsassistenz (m/w/d)

Stellenumfang: Vollzeit, 100%

Standort: Worms



Mit unseren Einrichtungen und Diensten in Worms und der Region kümmern wir uns um Menschen aller Altersgruppen. Mehr als 600 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie ein großes Netzwerk von Ehrenamtlichen sind in den Bereichen Pflege, Sozialarbeit, Kinder- und Jugendhilfe, Gemeinwesenarbeit, Beschäftigung und Betreuung sowie der Verwaltung im Einsatz.

Unser Anliegen: da sein, helfen, Verantwortung übernehmen für diejenigen in der Gesellschaft, die Unterstützung brauchen.

Seit über 100 Jahren ist die Caritas in Worms fester Bestandteil des sozialen Lebens. Dabei stehen immer die Menschen im Mittelpunkt. Das gilt nach innen wie nach außen.

Im #TeamCaritasWorms treten wir gemeinsam ein für eine gerechte, soziale Gesellschaft, in der Nächstenliebe nicht nur ein Wort, sondern gelebte Haltung ist.

Dabei leben wir auf allen Ebenen ein **buntes, offenes und vielfältiges Miteinander.**



Für unsere Geschäftsstelle in der Kriemhildenstraße in Worms suchen wir **Verstärkung im Vorstandssekretariat**. Denn eines ist klar: Ohne eine gute Organisation im Hintergrund können wir unseren Dienst an den Menschen nicht leisten. Sie ist das Rückgrat unserer Verbandsarbeit.

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!

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
- Selbstständige, 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
Angaben zum Tarifvertrag: AVR-Caritas

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 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!