

Bewerbungsfrist: 30.04.2026

Assistenz (m/w/d) der Direktion

Wir haben eine Aufgabe – die **Caritas der Diözese Regensburg** unterstützt jährlich 350 000 Menschen! Die Tätigkeiten sind vielfältig und anspruchsvoll. Die Caritas bietet Entwicklungschancen und ein gutes Gehalt. Vor allem aber geht es um eines: den Dienst am Menschen!

Der **Caritasverband für die Diözese Regensburg e. V.** sucht zur Verstärkung **in der Direktion seiner Verbandszentrale in Regensburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Assistenz (m/w/d) der Direktion** in Teilzeit (29,25 Std./Wo.).

Die Stelle ist im Rahmen einer Vertretung bis zum 31.12.2026 befristet.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten in der Direktion sowie vertretungsweise in der Stabsstelle Vorstand
- Erstellung von Sitzungs- und Gesprächsprotokollen
- Bearbeitung der Direktionspost, des Mailpostfachs und der Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Terminmanagement für den Diözesan-Caritasdirektor und den Vorstand
- Kommunikation mit Geschäftspartnern, Führungskräften sowie in- und externen Sekretariaten
- Vorbereitung und Organisation von Gesprächsterminen, Veranstaltungen und Geschäftsreisen
- Empfang von Gästen

Wir wünschen uns

- Eine den Aufgaben entsprechende Ausbildung und Qualifikation
- Berufserfahrung im beschriebenen Bereich wünschenswert
- Sprachliche Gewandtheit in Wort und Schrift für eine professionelle interne und externe Kommunikation sowie für die Protokollführung
- Sehr gute Kenntnisse in allen MS Office-Anwendungen
- Teamorientiertes Arbeiten und Diskretion

- Planungs- und Organisationskompetenz

Darüber hinaus zeichnen Sie sich durch empathisches Auftreten, Kommunikationsstärke sowie hohe Belastbarkeit aus. Sie schätzen die Zusammenarbeit im Team und setzen übertragene Aufgaben gewissenhaft um.

Wenn Sie sich mit den Zielen und Aufgaben der Caritas sowie den Werten der katholischen Kirche identifizieren, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Darauf können Sie sich freuen



30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche und einen weiteren Freistellungstag



Eine zu 100 Prozent vom Arbeitgeber finanzierte betriebliche Rente, vergleichbar zum öffentlichen Dienst in Bayern sowie Beihilfeleistungen



Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten



Leistungsgerechte Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)



Regelmäßige gemeinschaftliche Veranstaltungen innerhalb der Dienstgemeinschaft



Fahrrad-Leasingangebot vom Arbeitgeber

Merkmale

Befristung: befristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Fachkraft, Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Regensburg e. V.

Von-der-Tann-Straße 7
93047 Regensburg

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Regensburg e.V.
Geschäftsstelle
Von-der-Tann-Straße 7
93047 Regensburg

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!