

Der Deutsche Paritätische Wohlfahrtsverband, Landesverband Baden-Württemberg e.V., ist einer der sechs anerkannten Spitzenverbände der freien Wohlfahrtspflege. Er ist weder konfessionell, weltanschaulich noch parteipolitisch gebunden. Der Verband steht für Solidarität, soziale Gerechtigkeit, Nachhaltigkeit und Teilhabe und wendet sich gegen jegliche Form sozialer Ausgrenzung. Ihm sind in Baden-Württemberg über 900 selbständige Mitgliedsorganisationen mit insgesamt rund 2.000 sozialen Diensten und Einrichtungen angeschlossen sowie rund 50.000 freiwillig Engagierte und 80.000 Hauptamtliche.

Für unseren Regionalverbund Bodensee-Oberschwaben, bestehend aus den Kreisverbänden Bodenseekreis, Konstanz, Ravensburg und Sigmaringen, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (w/m/d)

im Umfang eines Minijobs (7 Stunden/Woche), befristet auf 6 Monate am Standort Überlingen-Deisendorf

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der ehren- und hauptamtlich Tätigen
- Administrative Aufgaben, wie z. B. Sitzungsvor-/nachbereitung, Erstellung von Protokoll sowie Datenpflege
- Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Projektarbeit

Ihr Profil

- Ausbildung im Bereich Büromanagement von Vorteil
- Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Sprache in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in MS-Word sowie im Umgang mit MS-Teams etc.
- Kenntnisse von Grundstrukturen der Wohlfahrtspflege von Vorteil

Was wir Ihnen dafür (gerne) bieten

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe mit Gestaltungsspielraum in einem modernen Verband
- Ein tolles Team und flache Hierarchien im gesamten Landesverband
- Eine besonders gute und offene Unternehmenskultur
- Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten nach Vereinbarung möglich
- Termine vor Ort in der Region sind selten und langfristig planbar
- Moderne Büroarbeitsplätze
- Individualberatung
- Mitarbeiterrabatte
- Individuelle Einarbeitung

Haben Sie noch Fragen? Dann melden Sie sich gern telefonisch oder per E-Mail bei Karin Seng, Leitung der Regionalgeschäftsstelle (E-Mail: seng@paritaet-bw.de oder Tel.: 0711/ 2155-303).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an Christine Schweers, Personalleiterin, bewerbung@paritaet-bw.de