

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 Stauferland-Ostwürttemberg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz im Regionalverbund Stauferland-Ostwürttemberg (w/m/d)

in Teilzeit (50 %) befristet auf 1 Jahr

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung eingehender Anfragen
- Ansprechperson bei Mitgliederfragen
- Allgemeine Korrespondenzabwicklung
- Organisation und Koordination von Terminen
- Pflege von internen Datenbanken
- Archivierung von Dokumenten
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Gremienveranstaltungen
- Organisation, Planung, Koordination von Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit: Unterstützung Pressearbeit, Pflege Homepage, Veranstaltungsbewerbung
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem/der Regionalverbundssprecher*in und den Kreisvorständen

Ihr Profil

- Ausbildung im Bereich Büromanagement bzw. in der Sozialpädagogik/Sozialarbeit von Vorteil
- Zeitliche Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office, insbesondere MS-Word, sowie im Umgang mit Zoom, MS-Teams etc.
- Kenntnisse von Grundstrukturen der Wohlfahrtspflege und Sozialpolitik sowie Erfahrung in Gremienarbeit 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
- Eine attraktive Vergütung nach TV-L (EG 8) inkl. regelmäßiger Tarifsteigerungen und Sonderzahlungen
- Eine zusätzliche Altersversorgung (ZVK)
- Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten nach Vereinbarung möglich
- Zuschuss zum Deutschlandticket, Firmenfitness, Individualberatung
- Mitarbeiter*innenrabatte
- Individuelle Einarbeitung und Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben Sie noch Fragen? Dann melden Sie sich gern telefonisch oder per E-Mail bei Christine Schweers (Tel.: 0711/ 2155-144).

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