



Der **PARITÄTISCHE Wohlfahrtsverband, Landesverband Baden-Württemberg e.V.** ist ein Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege mit über 880 Mitgliedsorganisationen.

Wir suchen ab sofort eine professionelle und kooperationsfreudige Persönlichkeit mit der Fähigkeit zu eigenverantwortlichem, koordinierendem und strukturiertem Handeln.

Mitarbeiter (w/m/d) Backoffice in Teilzeit 75% (nachmittags) in Stuttgart

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Assistenzaufgaben (Korrespondenz, Organisation und Verwaltung, Zuarbeit für die Bereiche) wie Texte korrigieren und formatieren
- Erstellung und Gestaltung von PowerPoint-Präsentationen und Excel-Tabellen
- Pflege interner Datenbank sowie Dokumentenarchivierung, Einstellen von Inhalten auf die Homepage
- Zuarbeit in Sitzungen und Gremien, u. a. Protokolle anfertigen
- Veranstaltungsmanagement, Catering, Online-Veranstaltungen (Zoom/MS-Teams)
- Umfragen (z.B. Lime Survey) erstellen

Ihr Profil

- Eine entsprechende Ausbildung oder Berufserfahrung im Aufgabenbereich
- Gute Kenntnisse der MS-Office Programme (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), drupal-Kenntnisse wünschenswert
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Korrespondenzfähigkeiten, ausgeprägte soziale Kompetenz sowie eine zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Eigenverantwortliches, service- und ergebnisorientiertes Handeln und Denken
- Hohes Engagement und Qualitätsbewusstsein, flexibles und kundenorientiertes Arbeiten
- Bereitschaft, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie freundliches und verbindliches Auftreten

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle Mitarbeit in einem modernen Verband
- Eine angemessene Vergütung analog TV-L mit zusätzlicher Altersversorgung (ZVK)
- Fort- und Weiterbildungen

Für Vorabinformationen steht Ihnen Frau Koç-Sellier, Leitung Servicepool, Tel. 0711 2155-129, koc-sellier@paritaet-bw.de, zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail bis 30. Oktober 2020 an das Interne Personalwesen, z. Hd. Frau Pfizenmayer, bewerbung@paritaet-bw.de.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbungsunterlagen nicht verschlüsselt übertragen werden.