

Bewerbungsfrist: 31.03.2026

Verwaltungsassistent (m/w/d)

Für Sekretariatsaufgaben und Verwaltungsunterstützungstätigkeiten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungsassistent (m/w/d).

Das sind Ihre Tätigkeiten

- allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben,
- Verwaltungsaufgaben im Kinderhaus St. Martin,
- Korrespondenz und Datenpflege, Aktenführung und -verwaltung,
- Mitwirkung bei der Erstellung und Auswertung von Statistiken und Evaluationen,
- Mitwirkung bei der Hausverwaltung,
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen.

Wir wünschen uns

- Vorteilhaft ist, wenn Sie über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung verfügen.
- Sie sind mit Word, Excel und PC-Standardanwendungen versiert und arbeiten sich gern in weitere für Ihre Arbeit notwendige EDV-Programme ein.
- Sie bringen Engagement und Organisationsfähigkeit mit.
- Sie treten freundlich, verbindlich und sicher auf. Sie haben Freude am Umgang mit Menschen.
- Sie haben eine positive Einstellung zur katholischen Kirche und ihrer sozialen Arbeit. Sie identifizieren sich mit den Zielen unseres Verbandes.

Darauf können Sie sich freuen

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- Unterstützung durch individuelle Einarbeitung und fachliche Begleitung,
- selbständiges Arbeiten in einem motivierten Team,
- sinnstiftende Mitarbeit in einem Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege,

- Vertragsgestaltung und Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) des Deutschen Caritasverbandes incl. Jahressonderzahlungen sowie zusätzliche betriebliche Altersversorgung,
- Jobrad.

Merkmale

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

Weitere Angaben

- Einsatzorte: Caritashaus Madeleine Delbr l in Meißen und an verschiedenen Orten
- Tätigkeitsbeginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Beschäftigungsumfang: 50 % (derzeit 19,5 Stunden/Woche) zzgl. Abrufarbeit
- Die Stelle ist unbefristet.

Kontakt Daten

Dienstgeber: Caritasverband für das Dekanat Meißen e. V.

 Ludwig-Richter-Straße 1
 01662 Meißen

 Dienstort: Caritasverband für das Dekanat Meißen e.V.
 Geschäftsstelle
 Ludwig-Richter-Straße 1
 01662 Meißen

 Ansprechpartner(in): Personalwesen, Caritasverband für das Dekanat Meißen e.V.
 personal@caritas-meissen.de
 +49 (3521) 40675-200

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 Praktikumsb rse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!