

Bewerbungsfrist: 15.01.2026

Vorstandassistentenz

Der Caritasverband für die Stadt Bottrop e.V. ist ein Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche mit mehr als 750 Mitarbeitenden

in der Alten-, Kinder-, Jugend und Familienhilfe und in den Beratungsdiensten.

Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt - das gilt für die Menschen, die wir unterstützen, genauso wie für die Mitarbeitenden.

Nähe zu Menschen ist für uns nicht nur ein Leitsatz, sondern gelebte Wirklichkeit. Gemeinsam handeln wir nach dem Prinzip: Miteinander. Füreinander

Das sind Ihre Tätigkeiten

Als erste Anlaufstelle für interne und externe Anfragen sowie für unsere Aufsichtsgremien und externe Partner*innen begegnen Sie Menschen mit Freundlichkeit, Aufmerksamkeit und Fingerspitzengefühl und tragen zu einer vertrauensvollen Atmosphäre bei. Dabei gehen Sie verantwortungsvoll mit sensiblen Informationen um und sind eine zuverlässige, diskrete und vorausschauende Unterstützung für den Vorstand.

Daneben bearbeiten Sie selbstständig Verwaltungsaufgaben, organisieren Sitzungen inklusive Vor- und Nachbereitung, erstellen Protokolle und fertigen Präsentationsunterlagen an. In herausfordernden Situationen behalten Sie den Überblick und handeln lösungsorientiert.

Wir wünschen uns

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ggfls. einen Bachelorabschluss oder vergleichbare Qualifikation. Mit Ihrer Erfahrung aus einer ähnlichen Position, Ihrer professionellen Art zu kommunizieren, Ihrem sicheren Umgang mit digitalen Tools und Ihrer Offenheit gegenüber digitalen Veränderungsprozessen bringen Sie alles mit, was es für diese verantwortungsvolle Rolle braucht.

Darauf können Sie sich freuen

Wir bieten Ihnen nicht nur einen sicheren Arbeitsplatz. Arbeiten bei der Caritas Bottrop bedeutet, einen Beitrag

zu etwas Größerem zu leisten: Not sehen und handeln.
In unserer täglichen Arbeit erfahren wir, wie sinnvoll
unser Tun ist und wie es Leben verändert. Die Vielfältigkeit
unserer Aufgaben und Einsatzgebiete ermöglicht es
Ihnen, Ihre Talente und Fähigkeiten einzubringen und sich weiterzuentwickeln.

Merkmale

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

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Stadt Bottrop e.V.
Geschäftsstelle

Pfarrstraße 8a
46236 Bottrop

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Trynogga, Andreas
andreas.trynogga@caritas-bottrop.de
+49 (2041) 1674-52

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!