

Sekretariat der Geschäftsleitung (m/w/d)

(20240327)

Caritas. Nah. Am Nächsten.



Wie schmeckt Erfüllung?

Caritasverband Olpe
Personalentwicklung
Alte Landstraße 4
57462 Olpe-Rhode
personal@caritas-olpe.de

www.caritas-olpe.de/jobs-karriere

FAMILIENFREUNDLICHES UNTERNEHMEN

Willkommen beim Caritasverband Olpe!

Innovativer sozialer Dienstleister • 1.900 hauptberufliche und mehr als 500 ehrenamtlich Mitarbeitende • über 60 Einrichtungen und Dienste • Kinder-, Jugend-, Gefährdeten-, Behinderten-, Alten- u. Krankenhilfe • mehrfacher „Beste Arbeitgeber Deutschlands im Gesundheitswesen“ • Zertifizierung als „Familienfreundliches Unternehmen“

Sie möchten bei einem der „Besten Arbeitgeber Deutschlands“ tätig werden?

Dann könnte diese Aufgabe Ihr Leben verändern!

Sekretariat der Geschäftsleitung (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit mit Präsenz in Olpe. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung des Vorstandes/der Geschäftsleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Bearbeitung von ein- und ausgehender Korrespondenz
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Sie sind Ansprechpartner für Geschäftspartner, Gremienteilnehmer, Stakeholder oder Kolleginnen und Kollegen aus den Einrichtungen
- Beteiligung an Projekten und Mitorganisation von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Konzepten

Was Sie mitbringen sollten:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- erste Erfahrungen in der gesuchten oder in vergleichbarer Position
- sehr gute Organisationsfähigkeit, einen hohen Qualitätsanspruch an die eigenen Leistungen sowie absolute Vertrauenswürdigkeit
- freundliches Auftreten und sichere Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- ein hohes Maß an Sozialkompetenz und Identifikation mit der Caritas und ihren christlichen Werten
- eine flexible und eigenständige Arbeitsweise
- Sie sind absolut sicher im Umgang mit MS-Office und verfügen über digitale Kompetenz

Was wir Ihnen bieten:

- ein wertorientiertes, weltoffenes und vielfältiges Arbeitsumfeld
- tarifliche Vergütung nach AVR mit zusätzlicher betrieblicher Altersvorsorge, Jahressonderzahlung und zahlreichen attraktiven Zusatzleistungen (Lebensarbeitszeitkonto, Jobrad, Gesundheitsprogramme)
- individuelles und qualifiziertes Onboarding
- einen zukunftssicheren und krisensicheren Arbeitsplatz
- individuelle, fachliche und persönliche Weiterbildung und Entwicklung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne vorab Nicole Fries-Lehmann (Tel.: 02761 9668-1021, E-Mail: nfries-lehmann@caritas-olpe.de). Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittsdatums und der Gehaltsvorstellung sowie der Referenz-Nr. 20240327 zu. Bitte teilen Sie uns mit, wie Sie auf die ausgeschriebene Stelle aufmerksam geworden sind.