

Bewerbungsfrist:

### **Assistenz Vorstand-Recht-Finanzen**

Der Caritasverband für die Diözese Mainz e.V., Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege und Wohlfahrtsverband der Diözese Mainz mit mehr als 12 500 Mitarbeitenden in den caritativen Einrichtungen und Diensten der Mitgliedsorganisationen, sucht für **den Vorstand, Recht und Finanzen** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n engagierte:n und motivierte:n

### **Verwaltungsmitarbeitende/r (m/w/d)als Assistenz**

(Vollzeit 39 Std./Wo. - unbefristet)  
Stellenkennziffer 02-2026

#### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

- Erledigung der Korrespondenz
- Planung, Organisation und Begleitung des gesamten Sitzungsmanagements für Vorstand/Recht/Finanzen, inklusive Protokollführung
- Umsetzung des digitalen Sitzungsmanagements sowie Verantwortung und Pflege für die Ablagestruktur von Vorstand/Recht/Finanzen
- Übernahme der gesamten Termin- und Reiseplanung in Abstimmung mit in- und externen Ansprechpersonen
- Management von Fristen und Wiedervorlagen sowie die Überwachung von Vertragslaufzeiten und Kündigungsfristen
- Zusammenstellung und Aufbereitung rechtlicher und anderer relevanter Unterlagen
- Steuerung von Genehmigungsverfahren
- Vorbereitung und Umsetzung von Absprachen und Verträgen mit verschiedenen Dienstleistern in den Bereichen Personalabrechnung, Beschaffung, Hausverwaltung und Versicherungs- und Finanzmanagement
- Vorbereitung von Formulierungsvorschlägen und Präsentationen
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Büromanagements
- Weiterentwicklung, Dokumentation und Unterstützung der Prozesse
- Erstellung von Rechnungen und Gestaltung des Mahnwesens

## **Wir wünschen uns**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise im Büromanagement mit Weiterbildung zur Büroassistentin oder vergleichbare Qualifikation im Bereich Office-Management
- Einschlägige Berufserfahrung als Assistentin gerne in einem oder mehreren der genannten Bereiche "Vorstand, Recht und Finanzen" ist wünschenswert
- Hohe Affinität und Begeisterung für Digitalisierung und Innovation sowie sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Produkten (Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute stilichere Ausdrucksweise mit einem verbindlichen, freundlichen und professionellen Auftreten
- Hohes Maß an Diskretion
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Selbständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung

## **Darauf können Sie sich freuen**

- Eine attraktive Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR-C) inklusive einer attraktiven Jahressonderzahlung - vergleichbar mit TVöD
- Eine zusätzliche Altersversorgung sowie weitere Sozialleistungen
- Förderung Ihrer persönlichen Entwicklung durch Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine offene und freundliche Unternehmenskultur mit zeitgemäßen Führungsstrukturen in einem wertschätzenden Team
- Zusatzleistungen, wie z. B. flexible Arbeitszeitgestaltung, Fahrradleasing, Jobticket, Mietwagennutzung und kostenfreies Tanken an den E-Ladesäulen der Geschäftsstelle
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. Firmenfitnessprogramm EGYM Wellpass)
- Ein moderner, zukunftsorientierter und sicherer Arbeitsplatz mit guter Anbindung an den ÖPNV

## Merkmale

Sonstiges: Mobiles Arbeiten möglich  
Befristung: unbefristet  
Umfang: Vollzeit  
Arbeitsfeld 1: Kinder und Jugendliche, Medizin, Therapie und Rehabilitation, Menschen in schwierigen Lebenslagen, Sozialraum  
Arbeitsfeld 2: Controlling / Qualitätsmanagement, Hauswirtschaft und Service, Kommunikation und Marketing, Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen  
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat  
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Ja

Angaben zum Tarifvertrag: AVR-Caritas

## Weitere Angaben

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Sind Sie vielseitig, aufgeschlossen und gerne im Team unterwegs? Verfügen Sie über das erwartete Profil und identifizieren sich mit den Zielen und Werten der Caritas?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **bis zum 07.06.2026 unter der Kennziffer "02-2026" per E-Mail in einer Datei (PDF-Format) an:**

[bewerbung@caritas-bistum-mainz.de](mailto:bewerbung@caritas-bistum-mainz.de)

Haben Sie Fragen?

Herr Tobias Küsters, Leitung Vorstandsbüro und Bereichsleitung Finanzen und Prozessmanagement, beantwortet Ihnen diese gerne unter der Rufnummer +49 6131 2826-232.

Caritasverband für die Diözese Mainz e. V.

Bahnstraße 32

55128 Mainz

[www.caritas-bistum-mainz.de](http://www.caritas-bistum-mainz.de)

[www.facebook.com/caritasdioezesemainz](http://www.facebook.com/caritasdioezesemainz)

## **Kontakt Daten**

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Mainz e.V.

Bahnstr. 32  
55128 Mainz

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Mainz e.V.

Geschäftsstelle  
Bahnstr. 32  
55128 Mainz

Ansprechpartner(in): Frosch, Maria  
maria.frosch@caritas-bistum-mainz.de  
+49 (6131) 2826-247

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!