

Der **Landesverband katholischer Einrichtungen und Dienste der Erziehungshilfen in Bayern e.V. (LVkE)** koordiniert und vertritt mit hoher fachlicher Kompetenz und Reputation seit 100 Jahren als zuständiger Einrichtungsfachverband die Interessen von 156 Einrichtungen und Diensten der Erziehungshilfen in katholischer Trägerschaft.

Für die Geschäftsstelle des LVkE mit Sitz in München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein:e

Assistent:in / Sekretär:in der Geschäftsführung (m/w/d)

(Teilzeit – 24 bis 30 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben

- Aktive Unterstützung der Geschäftsführung im organisatorischen und administrativen Aufgabenmanagement
- Planung, Priorisierung und Organisation von Terminen
- Selbstständige Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen, wie z.B. Vorstands- und Gremiensitzungen, Erarbeiten von Präsentationsunterlagen und Protokollen
- Bearbeitung der Korrespondenz - intern und extern
- Organisation von Meetings und Veranstaltungen, insbesondere mit Kooperationspartnern aus öffentlicher Verwaltung, Kirche und Politik
- Allgemeine administrative Bürotätigkeiten, Reisebuchungen, Kostencontrolling
- Finanzverwaltung
- Stammdatenpflege
- Übernahme von Sonderaufgaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Office Management oder betriebswirtschaftliches Studium
- Berufliche Erfahrung in vergleichbarer Funktion
- Routinierter Umgang mit Internet- und gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel und Word
- Hohes Organisationstalent mit der Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Eine aufgeschlossene, freundliche Art, Diskretion und ein verbindlicher Umgang mit Geschäftspartner:innen, Vorgesetzten und Kolleg:innen
- Gewissenhafte, ergebnisorientierte, strukturierte und gremienorientierte Arbeitsweise
- Gute kommunikative und schriftliche Fähigkeiten in deutscher Sprache (Niveau C1)
- Teamfähigkeit
- Wir erwarten eine nachvollziehbare positive Einstellung zum Dienst bei einem kirchlichen Träger

Unser Angebot:

- Ein spannender, vielseitiger und herausfordernder Aufgabenbereich, der Flexibilität, Organisationstalent sowie Freude an der Kommunikation gut verbindet
- Einbindung in ein motiviertes und aufgeschlossenes Team
- Vergütung gemäß den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) des Deutschen Caritasverbandes, inkl. einer zusätzlichen Altersversorgung über die Zusatzversorgungskassen der bayerischen Gemeinden und weiteren sozialen Leistungen



Landesverband katholischer Einrichtungen und
Dienste der Erziehungshilfen in Bayern e.V.

Wenn Sie Interesse haben, Teil unseres Teams zu werden, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf per E-Mail an info@lvke-caritas-bayern.de

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung und freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Landesverband katholischer Einrichtungen und Dienste der Erziehungshilfen in Bayern e.V.

Frau Petra Rummel
Adlzreiterstraße 22
80337 München
Tel: 089-543 24 429

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt.



Spitzenverbandliche Vertretung
Deutscher Caritasverband
Landesverband Bayern e. V.