



Die Caritas Mecklenburg e.V. ist der Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche in Mecklenburg und Anbieter vielfältiger Einrichtungen und Dienste mit etwa 1.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Zum frühestmöglichen Zeitpunkt suchen wir für das Referat Soziale Dienste in unserer **Geschäftsstelle Schwerin** eine

Assistenz (m/w) in Teilzeit (20h/Woche)

Ihr Aufgabengebiet:

- Büroorganisation
- Veranstaltungsmanagement: Vorbereitung, Organisation und Begleitung von Veranstaltungen des Referates
- Vorbereiten und Begleiten von Terminen und Besprechungen
- Anfertigen von Statistiken und Präsentationen
- Unterstützung / Vertretung des Vorstandssekretariates

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder Büroumfeld
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Freundlichkeit, Motivation, Team- sowie Kommunikationsfähigkeit
- Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche ist wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- Offene, teambezogene Dienstgemeinschaft im spannenden Arbeitsfeld sozialer Dienste
- Eine gute und umfangreiche Einarbeitungsphase
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR-Ost) mit zusätzlicher Altersversorgung (KZVK)
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Regelurlaub im Jahr, Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Caritas Mecklenburg e.V.
Referat Soziale Dienste
Hartmut Storrer
Mecklenburgstraße 38
19053 Schwerin

Gerne auch per E-Mail:
bewerbung@caritas-mecklenburg.de