



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

Zum frühestmöglichen Zeitpunkt suchen wir für das Referat Kinder und Jugend in unserer **Geschäftsstelle in Schwerin** eine

## **Assistenz (m/w) in Teilzeit oder Vollzeit**

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Büroorganisation, Geschäftskorrespondenz, Protokollerstellung
- Planung, Organisation und Koordination von Terminen
- Erstellen von PowerPoint-Präsentationen und Veranstaltungsunterlagen
- Organisieren und Planen von Besprechungen und Veranstaltungen
- 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.  
Bibiana Szepan  
Am Grünen Tal 50  
19063 Schwerin

**Gerne auch per E-Mail:**  
[bewerbung@caritas-mecklenburg.de](mailto:bewerbung@caritas-mecklenburg.de)