

Bewerbungsfrist: 10.03.2025

Vorstandsassistenz (m/w/d)

Beim SKM Köln zu arbeiten bedeutet, Teil einer Gemeinschaft von beruflich und ehrenamtlich tätigen Mitarbeitenden aus über 20 Nationen zu sein und sich mit Herzblut für die Menschen in Köln und den Zusammenhalt der Stadtgesellschaft zu engagieren.

Gefällt Dir der Gedanke, mit Freude und Teamgeist für die Menschen da zu sein? Liegt Dir Netz-werk-arbeit, ein abwechslungsreicher Alltag und bist Du offen für Neues? Dann arbeite vertrauensvoll mit uns zusammen und ergänze unser Team mit Deiner Expertise.

In einem Stab aus 8 Mitarbeitenden findest Du offene Türen und eine Unternehmenskultur, in der Du Dein fachliches Wissen einbringen kannst und Eigeninitiative und Engagement gefördert werden.

Zur Unterstützung des Vorstands suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine fachlich und menschlich überzeugende Persönlichkeit als Vorstandsassistenz (m/w/d) Köln-Innenstadt / Voll- oder Teilzeit (mind. 30 Stunden) / unbefristet / ab sofort

Ihre Aufgaben

DEINE NEUE AUFGABE UMFASST:

- Du arbeitest vertrauensvoll mit beiden Vorständen zusammen und unterstützt sie in allen organisa-torischen, administrativen und koordinativen Bereichen
- Du bist verantwortlich für die effiziente Büroorganisation
- Du bist die Kommunikationsschnittstelle zu allen in- und externen Gesprächspartnern und vereinbarst und koordinierst die Termine mit Vor- und Nachbereitung
- Du verwaltest und priorisierst vertrauensvoll und mit Diskretion eingehende E-Mails, Anrufe und Korrespondenz
- Du übernimmst einen Teil der Gremienarbeit (u.a. Vor-, Nachbereitung von Gesellschafterversammlungen, Aufsichtsratssitzungen und Mitgliederversammlungen)
- Zu Deinen Aufgaben gehört die Planung und Organisation von Meetings, Team-Events und internen/externen Veranstaltungen der Geschäftsleitung und sorgst für einen reibungslosen Ablauf, sowie die Nachbereitung

Wir erwarten

DU ERGÄNZT UNS PERFEKT, WENN:

- Du eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung als Assistenz hast
- Du stets sympathisch, verbindlich und souverän auftrittst
- Du ein strukturiertes Organisationstalent und ein echter Teamplayer bist, auf den man sich verlassen kann
- Zuverlässigkeit und Diskretion für dich selbstverständlich sind
- Du über ein gutes Kommunikationsgeschick verfügst
- Du auch in herausfordernden Situationen ruhig und fokussiert handeln kannst
- Du einen sicheren Umgang mit MS Office pflegst und eine Affinität für digitale Technologien hast

Offene Fragen zur Stelle beantwortet Dir gerne die Vorständin Frau Elisabeth Quiske unter Tel.: 0221/2074-413 - Du möchtest Dein künftiges Team und Deinen Arbeitsplatz live erleben? - Im Rahmen Deines Bewerbungsprozesses hast Du zu einem späteren Zeitpunkt die Möglichkeit dazu. Sprich uns gerne an.

Wir bieten

Für unsere Jobs gibt es keine Bewerbungsfristen. Solange der Job angezeigt wird, kannst Du Dich schnell und bequem - ohne Anschreiben - bewerben. Bitte lade einfach Deinen Lebenslauf hoch oder übernimm diesen aus Deinen Sozialen Medien.

Merkmale

Sonstiges: Familienfreundlichkeit
 Befristung: unbefristet
 Umfang: Vollzeit, Teilzeit
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Fachkraft
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: SKM Köln - Sozialdienst Katholischer Männer e.V.
 Große Telegraphenstraße 31
 50676 Köln

Dienstort: SKM Köln – Sozialdienst Katholischer Männer e.V.
Geschäftsleitung/Verwaltung
Große Telegraphenstr. 31
50676 Köln

Ansprechpartner(in):

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!