

Bewerbungsfrist: 31.12.2025

Verwaltungsassistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung in Teilzeit

Verwaltungsassistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung im Familienzentrum (Teilzeit, 19,5 Stunden ab sofort)

Das Familienzentrum Monikahaus vereint seit fast 125 Jahren vielfältige Hilfen unter einem Dach. Mit über 180 Fachkräften machen wir uns stark für Kinder, Jugendliche, Frauen und Familien. Vielfalt und Wertschätzung prägen unsere Arbeit - bunt, inklusiv und innovativ. Gestalten Sie als Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung mit uns eine zukunftsorientierte Gesellschaft.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Sie unterstützen unsere Geschäftsführung im operativen Geschäft und halten ihr damit den Rücken frei
- Sie übernehmen die Terminkoordination, Reiseplanung und Vor- sowie Nachbereitung von Meetings unter Nutzung moderner Kommunikations- und Kollaborationstechnologien
- Sie setzen Ihr Organisationstalent bei der Vorbereitung von Veranstaltungen, wie dem SkF Jubiläum 2026 ein
- In Ihren Aufgabenbereich fällt zudem die Organisation der betriebsmedizinischen Untersuchungen
- Die Pflege und Weiterentwicklung von Excel-Tabellen, Berichten und Word-Dokumenten ist für Sie kein Problem
- Sie unterstützen bei dem effizienten Einsatz von aktuellen Medien- und IT-Technologien

Wir wünschen uns

- Sie bringen eine kaufmännische / verwaltungstechnische Ausbildung mit (z.B. Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r) und haben idealerweise Berufserfahrung in einem sozialen oder caritativen Unternehmen
- In der engen Zusammenarbeit mit Geschäftsführung und unseren Führungskräften zeigen Sie sich proaktiv und loyal

- Sie haben eine strukturierte Arbeitsweise und behalten auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf
- Sie zeichnen sich durch Ihre Organisationsstärke, Selbstständigkeit und Hands-on-Mentalität aus
- Sie haben einen sicheren Umgang mit MS-Office (Excel, Word, Outlook und Teams) sowie IT-Affinität und Erfahrung im Einsatz moderner Medien- und Kommunikationstechnologien
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch

Darauf können Sie sich freuen

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten Team mit dem Herz am rechten Platz
- Die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Vergütung nach AVR, vermögenswirksame Leistungen und Kirchliche Rentenzusatzversorgung
- Sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung, großzügiger Zuschuss zum Deutschlandticket
- Möglichkeit zum Dienstradleasing über JobRad
- Kostengünstiges, frisch gekochtes Mittagessen in unserer Kantine im MoniKaffee
- Angebote im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung und vergünstigte Konditionen im regionalen Fitnessstudio
- Vielfältige Mitarbeiter:innen-Rabatte über benefits.me

Merkmale

Sonstiges:	Familienfreundlichkeit, Mobiles Arbeiten möglich
Befristung:	befristet
Umfang:	Teilzeit
Arbeitsfeld 1:	Erziehungshilfe, Kinder und Jugendliche, Menschen in schwierigen Lebenslagen
Arbeitsfeld 2:	EDV und Technik, Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion:	Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe	

Link zum Tarifrechner: <https://www.lambertus.de/gehaltsrechner>

Weitere Angaben

Wir freuen uns über alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Behinderung, Religion, sexueller Orientierung und Identität. Ihre Fragen beantwortet Ihnen

gerne Frau Sienel, Geschäftsleitung, unter 069- 973823 13. Die Stelle ist zunächst befristet für zwei Jahre. **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, direkt über unser Onlineformular.**

<https://k61580.coveto.de/public/bewerbung/?id=1049>

Familienzentrum Monikahaus, Kriegkstr. 32-36, 60326 Frankfurt, Telefon: 069 9738 23-0,
www.monikahaus.de

Kontaktdaten

Dienstgeber:	Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Kriegkstraße 32-36 60326 Frankfurt/M.
Dienstort:	Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Frankfurt Ortsverein Frankfurt Kriegkstraße 36 60326 Frankfurt
Ansprechpartner(in):	Sienel, Heike karriere@skf-frankfurt.de

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!