

Der **Caritasverband Duisburg e.V.** ist mit seinen über 1.000 Mitarbeiter/innen Teil des weltweit engagierten Wohlfahrtsverbandes der katholischen Kirche – unseren Einsatz verstehen wir als Dienst am Nächsten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Eintritt eine Nachbesetzung für unser

**Vorstandssekretariat (m/w/d) in Vollzeit** - befristet für die Elternzeitvertretung (1 Jahr)

**Ihre Aufgaben:**

- Terminkoordination
- diverse administrative Tätigkeiten im laufenden Geschäft und nach Bedarf
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Vertragsmanagement
- Koordination der Schulungs- und Konferenzräume incl. Organisation von Personal und Catering

**Wir erwarten:**

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, ggf. Hotelfach o. ä.
- gute MS-Office-Kenntnisse und ein hohes Maß an Organisationstalent
- ein freundliches und sicheres Auftreten
- Engagement und Teamfähigkeit
- eine christliche Grundeinstellung

**Wir bieten Ihnen:**

- eine angemessene tarifliche Vergütung (AVR) incl. einer Jahressonderzahlung
- eine betriebliche Altersvorsorge (Kirchliche Zusatzversorgungskasse)
- flache Hierarchie mit Freiraum für Eigeninitiative und –verantwortung
- eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit
- individuelle Vereinbarungen zu Arbeitszeiten soweit dienstlich möglich
- vergünstigte Fahrkarte (Firmenticket) für die Nutzung des ÖPNV

Für erste Auskünfte steht Ihnen gerne Frau Petra Keyzers/Vorstand unter der Telefon-Nr. 0203 / 29592 - 41 zur Verfügung.

Wir freuen uns über Bewerbungen schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen.

Haben wir Ihr Interesse an dieser vielfältigen Aufgabe geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, ausschließlich per E-Mail, an:

Caritasverband Duisburg e.V.  
[bewerbung@caritas-duisburg.de](mailto:bewerbung@caritas-duisburg.de)

Bitte beachten Sie, dass Postbewerbungen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens von uns nicht zurückgeschickt werden.