

Wir suchen eine Assistenz / Sekretariat der Direktion der Stiftung

75-100 % m/w/d



Die Fürstin-Franziska-Christine-Stiftung ist eine traditionsreiche Einrichtung mit über 250-jähriger Geschichte, die der Förderung der Kinder- und Jugendhilfe sowie der Altenhilfe dient. Des Weiteren engagiert sie sich in der Jugendsozial und Jugendberufshilfe mit ihrer Tochtergesellschaft „Die Boje gem. katholische Jugendsozialarbeit Essen GmbH“.

Wir suchen eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit für die Aufgabe als Assistenz / Sekretariat für den Direktor der Stiftung. Sie haben Interesse, die dynamische Weiterentwicklung einer tradierten und etablierten Organisation mitzugestalten und die Führungskräfte dabei zu unterstützen? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben Schwerpunkte:

- Unterstützung des Direktors in administrativen und organisatorischen Belangen
- Koordination von Terminen, Meetings und Veranstaltungen
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten, Berichten und Präsentationen
- Kommunikation mit internen und externen Partnern, einschließlich Behörden und anderen Organisationen
- Pflege von Datenbanken und Akten
- Organisation von Veranstaltungen und Festen
- Unterstützung im Bereich der Immobilien-Verwaltung sowie bei der Umsetzung von Projekten vor allem im administrativen Bereich

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung / Bachelorstudium in BWL oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Sekretariatsposition, idealerweise im Non-Profit-Bereich
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Teamfähigkeit, Flexibilität sowie ein freundliches und feinfühliges Auftreten
- Interesse an Themen der Altenhilfe sowie der Kinder- und Jugendhilfe

Unser Angebot:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten und identifizierten Team
- tarifliche Vergütung gemäß AVR Caritas inkl. Sozialleistungen und einer betrieblichen Altersvorsorge
- Weiterbildungsmöglichkeiten und die Möglichkeit zur persönlichen Entwicklung
- Bezuschussung des Deutschlandtickets sowie die Möglichkeit über den Arbeitgeber ein JobRad zu leasen

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen, inklusive Lebenslauf und Zeugnissen, per E-Mail an

bewerbung@ffc-stiftung.de