

Bewerbungsfrist: 24.07.2026

Assistent*in in Teilzeit 50%



Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e.V.

Der Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg ist der Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche in der Erzdiözese Freiburg. Als Spitzen- und Dachverband der freien Wohlfahrtspflege in Baden-Württemberg vertreten wir die örtlichen Caritasverbände, Fachverbände und Caritaseinrichtungen gegenüber Politik, Kirche und Verwaltung und unterstützen diese bei ihrer Arbeit vor Ort. Wir beteiligen uns aktiv am gesellschaftlichen und politischen Diskurs und melden uns in unterschiedlichen Prozessen für die Menschlichkeit deutlich zu Wort.

Der Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e.V. sucht für das **Referat Frühkindliche Bildung / Tageseinrichtungen für Kinder** im Regionalbüro in Heidelberg zum **1. September 2026 eine*n**

Assistent*in in Teilzeit 50%

Die Stellenbesetzung erfolgt im Umfang von 50% (19,5 Std./Wo.) einer Vollzeitstelle und ist unbefristet.

Der Dienstsitz ist im Regionalbüro in Heidelberg.

Ihre Aufgaben bei uns

- Sie erledigen allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten und übernehmen eigenverantwortlich die Organisation und Koordination des Regionalbüro-Sekretariats und unterstützen die Kita-Fachberatungen
- Sie übernehmen und koordinieren Aufgaben im Veranstaltungs- und Konferenzmanagement

- Sie kommunizieren mit internen und externen Partnern
- Sie pflegen Adressen und Kundendaten

Ihre Kompetenz

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder einen vergleichbaren Abschluss
- Sie verfügen über sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme
- Es bereitet Ihnen Freude mit Menschen in Kontakt zu sein
- Sie arbeiten gern selbständig und verfügen über einen strukturierten Arbeitsstil
- Ihre Stärken sind Engagement, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und das Interesse an innovativen Entwicklungen
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der Caritas

Unser Angebot

- Sie übernehmen eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz in einem motivierten und wertschätzenden Team
- Sie erhalten eine moderne Ausstattung mit entsprechenden Arbeitsmitteln
- Sie gestalten ihre Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelung überwiegend am Vormittag (Gleitzeit)
- Wir bieten Ihnen die Möglichkeit sich fachlich weiterzubilden
- Die attraktive tarifliche Vergütung erfolgt nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit betrieblicher Altersversorgung und Zeitwertkonto (optional)
- Sie wollen sich gesundheitlich betätigen? Unser betriebliches Gesundheitsmanagement (Hansefit) bietet Ihnen hierzu die Möglichkeit
- Sie erhalten einen Zuschuss zum „Deutschlandticket Job“

Wichtig

Wir setzen uns für einen grenzachtenden Umgang nach innen und außen ein.

Bei gleicher Qualifikation und Eignung für den Arbeitsplatz werden Bewerber*innen mit Behinderung bevorzugt.

Ihre Ansprechpartnerin für inhaltliche Fragen zum inhaltlichen Stellenprofil ist Frau Anke Hauer, Regionalteamleitung Nord Frühkindliche Bildung / Tageseinrichtungen für Kinder, Tel 07243-546514

Ihre Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte **bis zum 24.07.2026** als eine PDF-Datei über unser Online-Bewerbungsportal ein. Nutzen Sie dazu einfach den Button "Online-Bewerbung" **unten** auf dieser Seite.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 30.07.2026 im Regionalbüro in Heidelberg statt.

Für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten erhoben, gespeichert und verarbeitet.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Sie erledigen allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten und übernehmen eigenverantwortlich die Organisation und Koordination des Regionalbüro-Sekretariats und unterstützen die Kita-Fachberatungen
- Sie übernehmen und koordinieren Aufgaben im Veranstaltungs- und Konferenzmanagement
- Sie kommunizieren mit internen und externen Partnern
- Sie pflegen Adressen und Kundendaten

Wir wünschen uns

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder einen vergleichbaren Abschluss
- Sie verfügen über sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme
- Es bereitet Ihnen Freude mit Menschen in Kontakt zu sein
- Sie arbeiten gern selbständig und verfügen über einen strukturierten Arbeitsstil
- Ihre Stärken sind Engagement, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und das Interesse an innovativen Entwicklungen
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der Caritas

Darauf können Sie sich freuen

- Sie übernehmen eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz in einem motivierten und wertschätzenden Team
- Sie erhalten eine moderne Ausstattung mit entsprechenden Arbeitsmitteln
- Sie gestalten ihre Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelung überwiegend am Vormittag (Gleitzeit)
- Wir bieten Ihnen die Möglichkeit sich fachlich weiterzubilden
- Die attraktive tarifliche Vergütung erfolgt nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit betrieblicher Altersversorgung und Zeitwertkonto (optional)

- Sie wollen sich gesundheitlich betätigen? Unser betriebliches Gesundheitsmanagement (Hansefit) bietet Ihnen hierzu die Möglichkeit
- Sie erhalten einen Zuschuss zum „Deutschlandticket Job“

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 1: Kinder und Jugendliche
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e. V.

Alois-Eckert-Straße 6
79111 Freiburg

Dienstort: Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e.V.
Regionalbüro Singen
Alemannenstraße 4
78224 Singen

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!