



---

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit ab sofort

Der Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Wiesbaden stärkt und begleitet Frauen, Kinder und Familien. Mit unseren vielfältigen Einzel- und Gruppenangeboten sind wir nah dran an den Menschen und setzen uns ein für Gerechtigkeit und Chancengleichheit.

Zur direkten Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir ein vielseitiges Organisationstalent. Sie besitzen ein Auge fürs Detail, behalten gleichzeitig gerne den Überblick und haben Lust Dinge mitzugestalten?

### Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns – Spannend und abwechslungsreich:

- **Büroorganisation:** Planung, Strukturierung und Verwaltung von Arbeitsabläufen, Ressourcen und Dokumenten
- **Personalverwaltung:** Übernahme von organisatorischen Aufgaben und Unterstützung bei personalrelevanten Themen
- **EDV und Digitalisierung:** Administration und Begleitung des Teams
- **Social Media, Website, Kommunikation:** Betreuung unserer Auftritte und Veranstaltungsmanagement
- **Fördermittel und Fundraising:** Mitarbeit bei der Akquise und Verwaltung
- **Datenschutz und Arbeitssicherheit:** Unterstützung bei der Organisation und Dokumentation
- **Finanzen und strategische Entwicklung:** Vorbereitung von unternehmerischen Entscheidungen

### Das bringen Sie mit – Wir setzen auf Potenzial anstatt Perfektion:

Sie müssen kein Experte/keine Expertin in allen Bereichen sein! Wichtig für uns ist, dass Sie

- strukturiert und eigenständig arbeiten sowie lösungsorientiert denken
- eine hohe Bereitschaft und viel Lust haben, sich aktiv in neue Themen einzuarbeiten
- sicher sind in der Anwendung von MS Office und offen, sich in neue Programme einzuarbeiten
- sozial kompetent, teamorientiert, offen sind und gerne netzwerken
- ein Studium (z. B. BWL, Sozialmanagement etc.) oder eine kaufmännische Ausbildung mitbringen – auch kurz nach Abschluss
- sich mit unseren christlichen Werten identifizieren

### Das bieten wir Ihnen – Darum sollten Sie zu uns kommen:

- **Gestaltungsspielraum:** Sie können die Arbeitsbereiche aktiv mitgestalten und Ihre Schwerpunkte setzen.
- **Flexibilität:** Die Arbeitszeit kann an Ihre Bedürfnisse angepasst werden.
- **Weiterentwicklung:** Wir unterstützen aktiv Ihre Fort- und Weiterbildung.
- **Attraktive Rahmenbedingungen:** Sie erhalten eine Vergütung nach TVöD inkl. Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge mit minimaler Eigenbeteiligung.
- **Angenehmes Arbeitsklima:** Wir bieten ein unterstützendes Umfeld, respektvolle Kommunikation, gute Zusammenarbeit und regelmäßige Teamaktivitäten.



Sozialdienst  
katholischer  
Frauen e.V.  
Wiesbaden

Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Wiesbaden  
Platter Str. 80  
65193 Wiesbaden

**Ansprechpartnerin für Fragen:**

Dr. Marina Schmitt (Geschäftsführerin)

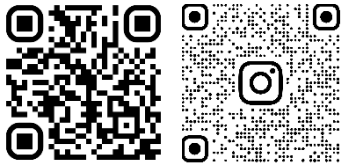
Tel. 0611 / 95287-13

Mail: [dr.marina.schmitt@skf-wiesbaden.de](mailto:dr.marina.schmitt@skf-wiesbaden.de)

**Bewerben Sie sich jetzt – wir freuen uns auf Sie!**

**Mehr Informationen und Einblicke in unsere Arbeit:**

[www.skf-wiesbaden.de](http://www.skf-wiesbaden.de)



SKFWIESBADEN