

**Sie sind ein Organisationstalent?
Sie sind Teamplayer, offen für Neues
und suchen neue Herausforderungen?**



Dann sind Sie bei uns genau richtig: Zur Verstärkung unseres Teams in Amtzell suchen wir unbefristet ab Januar 2026 eine engagierte und aufgeschlossene

Assistenz (w/m/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 50–60 %. Eine Aufstockung auf 100 % ist perspektivisch möglich.

Wir bieten

- ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet in einem kleinen kollegialen Team
- eine Anstellung auf Grundlage der AVR des Deutschen Caritasverbandes (Anlage 2, Vergütungsgruppe 7, mit Bewährungsaufstieg in Vergütungsgruppe 6b)
- betriebliche Zusatzversorgung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie Kinderzuschlag
- **30 Tage Jahresurlaub plus einen zusätzlichen freien Tag sowie arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester**
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf (**flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten**)
- die Möglichkeit zur Einrichtung eines Zeitwertkontos
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- Corporate Benefits
- Gratisgetränke
- Weihnachtsfeier und Betriebsausflug

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen unsere Fachberaterinnen und Fachberater und übernehmen allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben wie Terminvorbereitung, Kommunikation mit internen und externen Partnern, Pflege von Datenbanken und Verteilerlisten
- Sie organisieren Fortbildungsveranstaltungen inkl. Beauftragung von Dienstleistern, Raumbuchung und Abwicklung der Anmeldungen und verwalten diese über eine Verwaltungssoftware
- Sie erledigen eigenständig Abrechnungen und unterstützen bei der Kalkulation
- Sie sind zuständig für den Einkauf von Büromaterial und die Bewirtung von Gästen in der Fachberatungsstelle

Ihr Profil

- Sie sind motiviert, haben Erfahrung in kaufmännischen und organisatorischen Tätigkeiten sowie Freude an der Arbeit im Team

- Sie haben eine Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich mit mehrjähriger Berufserfahrung, verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, arbeiten gerne selbstständig, sind gewissenhaft und kommunikativ
- Sie sind geschult im Büromanagement inkl. Protokollführung, Korrespondenz und Ablage
- Sie haben fundierte Kenntnisse der gängigen Office-Programme und Freude daran, sich in unsere individuellen EDV-Programme einzuarbeiten

Bei gleicher Qualifikation und Eignung stellen wir auch schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber ein.

Ihr Arbeitsort ist die Fachberatungsstelle, Haslacher Str. 16, 88279 Amtzell.

Erfahren Sie mehr über den Landesverband Katholischer Kindertagesstätten: lvkita.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an personal@lvkita.de. Für inhaltliche Rückfragen wenden Sie sich gerne an Kristina Reisinger (kristina.reisinger@lvkita.de oder 0711 25251-40).