

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



Zur Verstärkung unseres Teams in Stuttgart suchen wir unbefristet zum 1. Januar 2026 eine engagierte und aufgeschlossene

Assistenz im Referat Bildungsmanagement (w/m/d) mit einem Beschäftigungsumfang von 40 %

Wir bieten

- ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet in einem kleinen kollegialen Team
- eine Anstellung auf Grundlage der AVR des Deutschen Caritasverbandes (Anlage 2, Vergütungsgruppe 5c)
- 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
- die Möglichkeit zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- Corporate Benefits
- Gratisgetränke
- Weihnachtsfeier und Betriebsausflug

Ihre Aufgaben

- Sie sind Ansprechpartner/in für Referent/innen und Interessierte unserer Fort- und Weiterbildungsangebote.
- Sie unterstützen bei der organisatorischen Planung und Umsetzung der Fort- und Weiterbildungen und stellen den reibungslosen verwaltungstechnischen Ablauf mithilfe einer Verwaltungssoftware sicher. Dazu gehören die organisatorische Fortbildungsverwaltung, die Kalkulation für Angebote, Abrechnung und Überprüfung des Zahlungsverkehrs sowie eine professionelle Unterstützung im Controlling in Rücksprache mit der Buchhaltung.
- Sie erstellen Fördermittelanträge und Tätigkeitsnachweise.
- Sie unterstützen bei der Öffentlichkeitsarbeit durch Mitarbeit am Fortbildungsmagazin sowie Pflege von Inhalten für die Website.

Eine kundenfreundliche Kommunikation mit unseren Mitgliedern und Referentinnen und Referenten setzen wir voraus. Mit Neugier und Freude bringen Sie Ihre fundierten Kenntnisse der gängigen Office-Programme ein und sind offen gegenüber neuen Softwarelösungen.

Ihr Profil

Sie sind motiviert und haben Spaß an kaufmännischen und organisatorischen Tätigkeiten. Sie haben mindestens einen mittleren Bildungsabschluss, verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, arbeiten gerne selbstständig, gewissenhaft und sind kommunikativ. Eine einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung ist vorteilhaft. Sie identifizieren sich mit den Zielen unseres Verbandes und den christlichen Werten.

Link zur Ausschreibung auf unserer Website: <https://www.lvkita.de/jobboerse>

Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden auch schwerbehinderte Bewerbende eingestellt. Für inhaltliche Rückfragen wenden Sie sich gerne an Svenja Mayer (svenja.mayer@lvkita.de oder 0711 25251-25).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Post oder E-Mail.

Landesverband Kath. Kindertagesstätten Diözese Rottenburg-Stuttgart e.V.
Postfach 130927
70067 Stuttgart
Telefon: 0711 25251-0
E-Mail: personal@lvkita.de