

Sie sind ein Organisationstalent? Sie sind Teamplayer und suchen neue Herausforderungen?



Dann sind Sie bei uns genau richtig: Zur Verstärkung unseres Teams in Waiblingen suchen wir unbefristet ab September oder Oktober 2026 eine engagierte und aufgeschlossene

Assistenz (w/m/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 50 %. Eine Aufstockung 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 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 und Gratisgetränke
- Weihnachtsfeier und Betriebsausflug

Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben wie Terminvorbereitung, Kommunikation mit internen und externen Partnern, Pflege von Datenbanken
- Sie organisieren Fortbildungsveranstaltungen inkl. Beauftragung von Dienstleistern, Raumbuchung und Abwicklung der Anmeldungen 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 haben eine Ausbildung im Verwaltungs- und kaufmännischen Bereich mit mehrjähriger Berufserfahrung, verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, arbeiten gerne selbstständig, sind gewissenhaft und kommunikativ
- Sie sind motiviert, haben Erfahrung in Organisation und Freude an der Arbeit im Team
- Sie sind geschult im Büromanagement (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 oder Bewerber ein.

Ihr Arbeitsort ist die Fachberatungsstelle in Waiblingen, Talstraße 12, 71332 Waiblingen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 19. Juni 2026 an personal@lvkita.de. Für inhaltliche Rückfragen wenden Sie sich gerne an Kristina Reisinger (kristina.reisinger@lvkita.de).

Landesverband Kath. Kindertagesstätten Diözese Rottenburg-Stuttgart e.V.

Postfach 130927, 70067 Stuttgart

Telefon: 0711 25251-0; E-Mail: personal@lvkita.de

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