

Der **Süddeutsche Gemeinschaftsverband (SV)** sucht für die Arbeit in seiner Geschäftsstelle (Zentrale) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Vorstandsassistentz** (Vollzeit)

Als Assistenz gestalten Sie das Tagesgeschäft unseres Verbandes hautnah mit und unterstützen mit Ihrem organisatorischen Know-how den Vorstand.

### **Ihre Aufgaben**

- Assistenz für den Vorstand, insbesondere unseres Vorsitzenden
- Assistenz für den Bereichsleiter Personal (Bewerbungsmanagement, Personalwesen, Terminmanagement)
- Organisation und Projektmanagement von Verbandsveranstaltungen
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Sitzungen und Geschäftsreisen
- Recherche und administrative Tätigkeiten insbesondere für Entscheidungsvorbereitungen
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit
- Sie sind erste/r Ansprechpartner/in für die Belange des Office Management unserer Geschäftsstelle und packen auch selbst in den alltäglichen Büro- und Verwaltungstätigkeiten mit an

### **Ihre Qualifikationen**

- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat, Büroorganisation, Veranstaltungsmanagement und Kommunikation
- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im Sekretariatsbereich
- Sicherer Umgang mit Office 365 Anwendungen, von Vorteil sind Erfahrungen mit Datenbanken wie zum Beispiel Optigem und DMS Systeme
- Sicher in deutscher Sprache und Rechtschreibung, gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Bereich IT
- Eigenverantwortliche, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick, Fähigkeit Prozesse im Unternehmen kreativ und zielorientiert zu begleiten
- Bereitschaft auch mal an Wochenenden zu arbeiten

Sie arbeiten zusammen in einem Team in der Geschäftsstelle des Süddeutschen Gemeinschaftsverbandes e. V. Weil christliche Werte und eine lebendige Gottesbeziehung für Sie wichtig sind, suchen Sie eine attraktive und spannende Aufgabe innerhalb eines evangelikalen christlichen Werkes. Sie sind eine zuverlässige, selbstständig arbeitende Persönlichkeit. Sie bringen ein sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten, sowie Diskretion und Vertrauenswürdigkeit mit. Wir vergüten nach einem Haustarif, der sich an den AVR Diakonie Württemberg anlehnt.

### **Wenn Sie sich angesprochen fühlen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige digitale Bewerbung:**

Süddeutscher Gemeinschaftsverband e. V.  
Markus Siegele  
Gänsäckerstr. 11, 73730 Esslingen  
[Markus.Siegele@sv-web.de](mailto:Markus.Siegele@sv-web.de), Tel. 0711 54998421  
[www.sv-web.de](http://www.sv-web.de)