

Bewerbungsfrist: 26.05.2025

Assistenz (m/w/d) für Verbandskommunikation & Öffentlichkeitsarbeit



Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e.V.

Der Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg ist der Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche in der Erzdiözese Freiburg. Als Spitzen- und Dachverband der freien Wohlfahrtspflege in Baden-Württemberg vertreten wir die örtlichen Caritasverbände, Fachverbände und Caritaseinrichtungen gegenüber Politik, Kirche und Verwaltung und unterstützen diese bei ihrer Arbeit vor Ort. Wir beteiligen uns aktiv am gesellschaftlichen und politischen Diskurs und melden uns in unterschiedlichen Prozessen für die Menschlichkeit deutlich zu Wort.

Zum 1. Juli 2025 oder nach Absprache suchen wir für unsere Stabsstelle Verbandskommunikation & Öffentlichkeitsarbeit in **Freiburg** eine

Assistenz (m/w/d) für Verbandskommunikation & Öffentlichkeitsarbeit

Schwerpunkt Sozialmarketing

in Teilzeit mit 50% (19,5 Std./Wo)

Werden Sie Teil unseres Teams – mit Herz und Organisationstalent. Sie lieben Struktur, gute Organisation, haben ein Gespür für Kommunikation und möchten etwas bewegen? Dann kommen Sie zu uns in das Kommunikationsteam der Caritas.

Ihre Aufgaben bei uns

- Sie sorgen für Struktur im Büroalltag: Termine, Veranstaltungen & Unterlagen – Sie haben alles gut im Griff.
- Sie unterstützen bei der Planung und Umsetzung von Projekten im Fundraising und Sozialmarketing.

- Sie koordinieren Versandaktionen, pflegen Adressdaten und helfen bei der Digitalisierung von Abläufen.
- Sie arbeiten mit CRM-, CMS- und Spendentools. Aber keine Angst, wir zeigen Ihnen alles.
- Sie gestalten mit: bei unserer Caritas-Sammlung, unserer Stiftungsarbeit, bei Fachtagen und vielem mehr.

Ihre Kompetenz

Sie bringen mit

- eine kaufmännische Ausbildung (oder Vergleichbares).
- ein sicheres Händchen für Sprache, MS Office und digitale Tools
- Erfahrung in Büroorganisation oder Verwaltung – idealerweise in Fundraising, Sozialmarketing oder in der Kommunikation
- Freude an Kommunikation, Teamarbeit und Eigenverantwortung
- Offenheit für Veränderung, Sinn für Struktur und Lust auf eine sinnvolle Aufgabe
- Sie können sich mit den Zielen und Werten der Caritas identifizieren

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen

- ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit Sinn
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- ein starkes, engagiertes Team – mit Herz und Humor
- umfassendes Onboarding und Netzwerkarbeit
- Fort- und Weiterbildung, Teilnahme an Verbands- und Expertentagungen
- attraktive tarifliche Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit betrieblicher Altersversorgung und Zeitwertkonto
- betriebliches Gesundheitsmanagement (Hansefit)
- Sie erhalten einen Zuschuss zum „Deutschlandticket Job“ des Regio-Verkehrsverbundes Freiburg bzw. zur "Regiokarte Job"

Wichtig

Wir setzen uns für einen grenzachtenden Umgang nach innen und außen ein.

Bei gleicher Qualifikation und Eignung für die Stelle werden Bewerber*innen mit Behinderung bevorzugt.

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen Steffi Maier, Stabsstellenleitung (Telefon 0761.8974 199; maier.s@caritas-dicv-fr.de) gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte **bis zum 26.05.2025** als eine PDF-Datei über unser Online-Bewerbungsportal ein. Nutzen Sie dazu den Button "Online-Bewerbung" unten auf dieser Seite.

Ihre Aufgaben

- Sie sorgen für Struktur im Büroalltag: Termine, Veranstaltungen & Unterlagen – Sie haben alles gut im Griff.
- Sie unterstützen bei der Planung und Umsetzung von Projekten im Fundraising und Sozialmarketing.
- Sie koordinieren Versandaktionen, pflegen Adressdaten und helfen bei der Digitalisierung von Abläufen.
- Sie arbeiten mit CRM-, CMS- und Spendentools. Aber keine Angst, wir zeigen Ihnen alles.
- Sie gestalten mit: bei unserer Caritas-Sammlung, unserer Stiftungsarbeit, bei Fachtagen und vielem mehr.

Wir erwarten

Sie bringen mit

- eine kaufmännische Ausbildung (oder Vergleichbares).
- ein sicheres Händchen für Sprache, MS Office und digitale Tools
- Erfahrung in Büroorganisation oder Verwaltung – idealerweise in Fundraising, Sozialmarketing oder in der Kommunikation
- Freude an Kommunikation, Teamarbeit und Eigenverantwortung
- Offenheit für Veränderung, Sinn für Struktur und Lust auf eine sinnvolle Aufgabe
- Sie können sich mit den Zielen und Werten der Caritas identifizieren

Wir bieten

Wir bieten Ihnen

- ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit Sinn
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- ein starkes, engagiertes Team – mit Herz und Humor
- umfassendes Onboarding und Netzwerkarbeit
- Fort- und Weiterbildung, Teilnahme an Verbands- und Expertentagungen

- attraktive tarifliche Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit betrieblicher Altersversorgung und Zeitwertkonto
- betriebliches Gesundheitsmanagement (Hansefit)
- Sie erhalten einen Zuschuss zum „Deutschlandticket Job“ des Regio-Verkehrsverbundes Freiburg bzw. zur "Regiokarte Job"

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 1: Sozialraum
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e. V.

Alois-Eckert-Straße 6
 79111 Freiburg

Dienstort: Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e.V.

Alois-Eckert-Str. 6
 79111 Freiburg

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!