

Bewerbungsfrist:

Verwaltungsmitarbeitende(r)

Der Caritasverband für die Diözese Mainz e.V., Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege und Wohlfahrtsverband der Diözese Mainz mit mehr als 12 500 Mitarbeitenden in den caritativen Einrichtungen und Diensten der Mitgliedsorganisationen, sucht für sein **Tagungs- und Bildungszentrum** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n engagierte:n und motivierte:n

Verwaltungsmitarbeitende:n (m/w/d)
als Sachbearbeitung im Veranstaltungsmanagement, Vollzeit 39,00 Std./Wo. - befristet
für zunächst 12 Monate
Stellenkennziffer 03-2026

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Selbstständige Durchführung administrativer Tätigkeiten, wie z.B. Verwaltung von Teilnehmerdaten, Korrespondenz und Dokumentenmanagement
- Mitentwicklung von zukunftsfähigen Strukturen und Abläufen zur Organisation des Tagungs- und Bildungszentrums
- Erstellung von Ausschreibungstexten für Veranstaltungen
- Planung und Administration von Veranstaltungen aller Art, u.a. mittels einer speziellen Software
- Betreuung, Unterstützung und Begleitung laufender Veranstaltungen, u.a. durch TechniksUPPORT bei Bedarf vor Ort und/oder Empfangstätigkeiten
- Pflege und Aktualisierung von Datenbanken und Informationssystemen
- Sicherstellung und Unterstützung bei der Kommunikation nach innen und außen
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und anderen Dokumentationen
- Terminkoordination, Überwachung von Fristen und Einhaltung von Terminen
- Mitarbeit in internen und bereichsübergreifenden Arbeits- und Projektgruppen

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung in der Büroorganisation und -verwaltung
- Sehr gute Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen Word, Excel, Outlook und PowerPoint und Bereitschaft zum digitalen Arbeiten
- Sorgfältige und strukturiert eigenständige Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- Fähigkeit in Strukturen zu denken und Freude an der Weiterentwicklung von Arbeitsabläufen
- Kommunikationsstärke, Umsicht, Bereitschaft zu proaktivem Handeln und Teamfähigkeit
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit vertraulichen Daten
- Flexibilität, Belastbarkeit und die Fähigkeit, auch unter Zeitdruck effizient zu arbeiten
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Bereitschaft zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Identifikation mit den Zielen und Werten der Caritas

Darauf können Sie sich freuen

- Eine attraktive Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR-C)
- Eine zusätzliche Altersversorgung sowie weitere Sozialleistungen (Urlaubsgeld- und Weihnachtsgeld - vergleichbar mit TVöD)
- Ein sinnstiftendes, anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit einem hohen Grad an Gestaltungsmöglichkeiten und Selbständigkeit
- Gute Einarbeitung sowie Förderung Ihrer persönlichen Entwicklung durch individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine offene und freundliche Unternehmenskultur mit zeitgemäßen Führungsstrukturen in einem wertschätzenden Team
- Zusatzleistungen wie z. B. flexible Arbeitszeitgestaltung, Fahrradleasing, Jobticket und kostenfreies Tanken an den E-Ladesäulen der Geschäftsstelle
- ·nach Rücksprache Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. Firmenfitnessprogramm EGYM Wellpass)
- Ein moderner, zukunftsorientierter und sicherer Arbeitsplatz mit guter Anbindung an den ÖPNV

Merkmale

Befristung: befristet
Umfang: Vollzeit
Arbeitsfeld 1: Sozialraum
Arbeitsfeld 2: Hauswirtschaft und Service, Kommunikation und Marketing, Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja
Angaben zum Tarifvertrag: AVR-Caritas

Weitere Angaben

Sind Sie vielseitig, aufgeschlossen und gerne im Team unterwegs? Verfügen Sie über das erwartete Profil und identifizieren sich mit den Zielen und Werten der Caritas?

Dann freuen wir uns auf **Ihre aussagekräftigen, vollständigen Bewerbungsunterlagen** (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) bis zum 04.09.2026, mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins unter der Kennziffer "**03-2026**" per E-Mail in einer Datei (PDF-Format) an:

bewerbung@caritas-bistum-mainz.de

Haben Sie Fragen?

Dann erreichen Sie die Personalabteilung unter der Rufnummer +49 6131 2826-247.

Caritasverband für die Diözese Mainz e. V.

Bahnstraße 32

55128 Mainz

www.caritas-bistum-mainz.de

www.facebook.com/caritasdioezesemainz

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Mainz e.V.

Bahnstr. 32
55128 Mainz

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Mainz e.V.

Geschäftsstelle
Bahnstr. 32
55128 Mainz

Ansprechpartner(in): Frosch, Maria
maria.frosch@caritas-bistum-mainz.de
+49 (6131) 2826-247

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!