



<https://www.st-thomas.de/stellenangebot/vorstandssekretaer-in-m-w-d/>

Vorstandssekretär/in (m/w/d)

Beschreibung

Wir suchen eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter, der den Vorstand bei seinen operativen und strategischen Aufgaben unterstützt. Das Aufgabenfeld ist vielfältig und erfordert Flexibilität und die Bereitschaft, sich in neue Themenfelder einzuarbeiten. Sie nutzen Ihr Organisationstalent und werden die Schnittstelle zwischen dem Vorstand und seinen internen, sowie externen Ansprechpartnern sein.

Ihre Aufgaben:

- **Annahme** und **Koordination** von Telefonaten und Terminplanung
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz
- **Betreuung** von Gästen und Geschäftspartnern
- **Organisation**, sowie **Vor-** und **Nachbereitung** von Sitzungen und Veranstaltungen und **Protokollführung**
- Aufbereitung und Erstellung von Informationen, Arbeitsvorlagen, Präsentationen und Studien
- Koordination von Marketing- und Eventveranstaltungen
- Mitwirkung bei ausgewählten Projekten

Unser Anforderungsprofil:

- Einschlägige **kaufmännische Ausbildung**
- Mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil
- **Durchsetzungsvermögen**
- Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zur Teilnahme an Schulungen und Fortbildungen

Wir bieten:

- Ein interessantes und vielschichtiges Aufgabenfeld in der Verwaltung einer großen sozialen Einrichtung
- Eine fundierte Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter
- Bedarfsgerechte Schulungen und Fortbildungen
- Bezahlung in Anlehnung an den **TVöD**
- **40 Stunden-Woche (Vollzeit)**
- **30 Tage Urlaub**

Wir freuen uns auf ihre Bewerbung:

St. Thomas e.V., Personalabteilung, Josef-Reiert-Straße 4, 69190 Walldorf oder per E-Mail an personal@st-thomas.de

Arbeitgeber

St. Thomas e.V.

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Josef-Reiert-Straße 4, 69190, Walldorf, Baden-Württemberg, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

5 Dez., 2024

Gültig bis

31.12.2025