

Der Deutsche Paritätische Wohlfahrtsverband - Gesamtverband e.V. ist einer der sechs Spitzenverbände der freien Wohlfahrtspflege mit über 10.700 Mitgliedsorganisationen.

Für den Stab des Paritätischen Gesamtverbandes suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeitbeschäftigung (39 Wochenstunden) eine

Assistenz der Geschäftsführung und Gremienkoordination (m/w/d)

Die ausgeschriebene Stelle ist unbefristet.

Tätigkeitsschwerpunkte sind die umfassende organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung sowie die Koordination und Betreuung unserer Verbandsgremien. Dazu gehören die eigenständige Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und die Unterstützung moderner digitaler Arbeitsabläufe sowie die verlässliche Steuerung der damit verbundenen organisatorischen und digitalen Prozesse.

Die Aufgaben umfassen vor allem:

- Eigenständige Organisation und Koordination des Geschäftsführungsbüros
- Terminmanagement, Korrespondenz, Wiedervorlagen und Fristenkontrolle sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen
- Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen sowie Koordination interner und externer Anfragen
- Eigenständige Bearbeitung von Vorgängen mit erhöhtem fachlichem und organisatorischem Anspruch
- Bearbeitung vertraulicher und sensibler Vorgänge
- organisatorische Betreuung der Verbandsgremien einschließlich Terminplanung, Einladungen, Tagesordnungen und Sitzungsunterlagen
- Vorbereitung und Begleitung von Präsenz-, digitalen und hybriden Sitzungen sowie Dokumentation und Nachhalten von Beschlüssen und Arbeitsaufträgen
- Kommunikation mit ehren- und hauptamtlichen Gremienmitgliedern sowie internen und externen Ansprechpartner*innen
- organisatorische Unterstützung bei Gremiensitzungen, Klausuren und weiteren Veranstaltungen
- Unterstützung bei bzw. eigenständige Koordination von Projekten im Stab
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung digitaler Arbeits-, Abstimmungs- und Organisationsprozesse
- Übernahme weiterer, der Funktion entsprechender Aufgaben nach Weisung der Geschäftsführung

Sie verfügen über einschlägige berufliche Erfahrungen in einer qualifizierten Assistenz-, Koordinations- oder vergleichbaren Funktion.

Sie haben Erfahrung in der selbstständigen Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen oder vergleichbaren Formaten und zeichnen sich durch eine sorgfältige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise aus. Sie können unterschiedliche Aufgaben und Fristen zuverlässig koordinieren und behalten auch bei mehreren parallellaufenden Vorgängen den Überblick.

Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der gängigen Microsoft-365-Anwendungen und sind insbesondere mit Microsoft Teams und der Organisation digitaler und hybrider Sitzungen vertraut. Erfahrungen mit digitalen Werkzeugen für Projektmanagement, Aufgabensteuerung und kollaboratives Arbeiten sind erwünscht. Sie haben Interesse daran, digitale Arbeitsprozesse weiterzuentwickeln und neue Anwendungen einschließlich KI-gestützter Werkzeuge sinnvoll zu nutzen.

Wir bieten eine abwechslungsreiche Position mit vielfältigen Einblicken in die Arbeit und Entscheidungsprozesse eines großen Wohlfahrtsverbandes. Der Arbeitsplatz befindet sich an einem attraktiven Standort in Berlin-Tempelhof. Die Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen auch außerhalb möglicher Bürozeiten setzen wir voraus.

Die Vergütung erfolgt nach TVöD Bund. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen und zusätzliche betriebliche Altersversorgung entsprechen den Regelungen des öffentlichen Dienstes. Der Urlaubsanspruch beträgt 30 Tage und wir bieten Leistungen im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung. Mit unserer monatlich aufgeladenen Gutscheinkarte unterstützen wir Sie zum Beispiel bei Ihren Mobilitätskosten – flexibel und passend zu Ihrem Alltag.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht und Geschlechtsidentität, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung ausschließlich per E-Mail (alle Dokumente in einer Datei im PDF-Format) an: personal@paritaet.org

Ende der Bewerbungsfrist ist der 20.10.2026.

Ansprechpartnerin im Bewerbungsverfahren ist Frau Mandy Jürß.