

Kompass Leben e.V. stärkt die Selbst- und Mitbestimmung von Menschen, setzt sich für deren Teilhabe in allen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens ein und fördert deren Akzeptanz in der Öffentlichkeit. Ziel unserer Aktivitäten ist der Dialog auf Augenhöhe mit den Menschen, die wir begleiten. Hier ist uns wichtig, individuelle Lösungen gemeinsam zu entwickeln, um persönliche Assistenz, Beratung, berufliche Perspektiven und Beschäftigung sowie praktisch begleitende Unterstützung zur Selbsthilfe passgenau anzubieten.

Kompass Leben e.V. sucht **zum 01. September 2026** oder **nächstmöglichsten Zeitpunkt** für die Hauptverwaltung in Herbstein eine:

- **Assistenz des Vorstands (m/w/d)**

in Teilzeit (mind. 30 Std.) oder Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Vorstands in allen administrativen sowie organisatorischen Belangen – stets mit Blick auf Verbesserungspotenzialen
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit mit allen Fachbereichen der Geschäftsstelle und den Einrichtungen
- Inhaltliche Bearbeitung von Themenfeldern, Koordination fachbereichsübergreifender Zuarbeiten sowie unterstützende Verwaltungstätigkeiten für den Vorstand
- Eigenverantwortliche Steuerung von Projektaufgaben
- Unterstützung des Vorstands bei der internen Kommunikation
- Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Sitzungen, Gremien und Konferenzen (z.B. inhaltliche Vorbereitung in Abstimmung mit dem Vorstand, Prüfen und Redigieren von Unterlagen, Erarbeitung und Versenden von Protokollen)
- Planung, Organisation und Begleitung von Ausbildungsmessen, Karrieretagen sowie weiteren öffentlichen Veranstaltungen und Repräsentationsterminen
- Unterstützung bei Social-Media-Aktivitäten sowie Erstellung und Aufbereitung von Kommunikations- und Informationsmaterial für interne und externe Zielgruppen
- Unterstützung der Außendarstellung des Unternehmens
- allgemeine Sekretariatsaufgaben (u. a. Bearbeitung der Post, Terminkoordination, qualifizierte Bearbeitung eingehender Telefonate und Korrespondenz, Büroorganisation)
- Teilnahme an regelmäßigen Besprechungen

Das sollten Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein Studium im Bereich Verwaltung, Betriebswirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz-, Organisations- oder Verwaltungsbereich, idealerweise in einer Leitungs- bzw. Vorstandsassistentin
- Ausgeprägte Organisations-, Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Strukturierte, selbstständige und diskrete Arbeitsweise sowie hohe Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- Idealerweise Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit oder im Social-Media-Bereich

- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und digitalen Kommunikationsmedien

Was wir Ihnen bieten:

- Vergütung nach TVöD einschließlich betrieblicher Altersversorgung, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, vermögenswirksamen Leistungen
- eine abwechslungsreiche, interessante Tätigkeit in einem motivierten Team
- einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich mit einem hohen Maß an Eigenständigkeit
- sorgfältige Einarbeitung
- flexible Arbeitszeiten / Gleitzeiten
- weitreichende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **26.07.2026** unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihres Gehaltswunsches als pdf-Dokument an bewerbung@kompassleben.de freuen wir uns.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Kompass Leben e.V.

Pestalozzistraße 1 • D-36358 Herbstein •

Auskunft erteilt: Frau Ellen Staubach, Tel.: 06643/918 53 447

bewerbung@kompassleben.de www.kompassleben.de