

Der **Paritätische Wohlfahrtsverband Hessen** vertritt die Interessen von hilfebedürftigen und benachteiligten Menschen ebenso wie die Interessen seiner Mitgliedsorganisationen. Durch Lobbyarbeit, fachliche, rechtliche und finanzielle Unterstützung sichern wir die Qualität der Sozialen Arbeit unserer Mitglieder. Wir sind der Spitzenverband von 800 sozialen Mitgliedsorganisationen aus den Bereichen Kinder- und Jugendhilfe, Gesundheitswesen, Frauen- und Mädchenarbeit, Behinderten- und Altenhilfe, Migrationsarbeit, Suchtkranken- und Selbsthilfe, Straffälligen- und Wohnungslosenhilfe, Arbeitsmarktpolitik, soziale Psychiatrie sowie Freiwilligenarbeit.

Zur Unterstützung unserer Regionalgeschäftsführung in Frankfurt suchen wir zum 01.03.2026 oder später eine

Assistenz (w/m/d) der Regionalgeschäftsstelle

(Teilzeit, 25 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung, Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Inhaltliche Vor- u. Nachbereitung von Sitzungen sowie deren Protokollierung
- Mitarbeit und Zuarbeit in regionalen Arbeitskreisen
- Aufgaben im Rahmen der Büroorganisation
- Inhaltliche Recherche, Aufbereitung und Entscheidungsvorbereitung zu unterschiedlichen Themenstellungen in Zusammenarbeit mit der Regionalgeschäftsführung
- Kontakt zu Mitgliedern des Paritätischen Hessen in Rhein-Main-Mitte sowie den Verbänden der Freien Wohlfahrtspflege
- ggf. Betreuung von Sonderprojekten
- Betreuung des Social Media Kanal der Regionalgeschäftsstelle

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung, beispielsweise im kaufmännischen Bereich, bzw. Büromanagement, Bereich Soziale Arbeit oder gleichwertigen Fachkontext. Auch Quereinsteiger*innen aus anderen Bereichen sind herzlich willkommen.
- Ergebnisorientiertes Handeln und Gewissenhaftigkeit
- Erfahrung im Umgang mit sozialen Medien und digitalen Arbeitsmitteln
- Organisationsgeschick und Flexibilität
- Kommunikations- und Kontaktfreude
- Eigenständigkeit und Teamfähigkeit
- Gründliche Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Paket und Datenbankbedienung

Wir bieten:

- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem interdisziplinären Team
- Vergütung in Anlehnung an den TV-L, Gruppe E8 und Zusatzversorgung
- Jobticket
- Flexible Arbeitszeiten und Mobiles Arbeiten zur Vereinbarkeit mit Familie und Beruf
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterbildung

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivation, Lebenslauf und Zeugnisse) mit Angabe des möglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie diese ausschließlich per E-Mail an bewerbung-pp@paritaet-projekte.org.

Für Rückfragen steht Ihnen Leonie Seegers unter der 01735638186 oder leonie.seegers@paritaet-hessen.org zur Verfügung.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir bemühen uns um ein ausgeglichenes Geschlechterverhältnis sowie um eine interkulturelle Vielfalt in allen Funktionen.

Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband, Landesverband Hessen e.V.

Auf der Körnerwiese 5, 60322 Frankfurt a. M.

Bitte beachten Sie unsere Datenschutzerklärung unter dem Link: https://www.paritaet-hessen.org/fileadmin/redaktion/Texte/Transparenz/C-03-02_Datenschutzerkl%C3%A4rung_Bewerber_Rev1.pdf