

**Fachangestellte/r der Bürokommunikation (m/w/d),
Sekretär/in (m/w/d)**

für die Büroassistenten gesucht (30-39 Std./Woche).

Die Interdisziplinäre Care Forschung gGmbH mit seinen Instituten AGP Sozialforschung und dem Zentrum für zivilgesellschaftliche Entwicklung (zze) sucht Sie als Unterstützung im Sekretariat und in der Assistenz. Die Einstellung soll spätestens **im Oktober 2026** erfolgen.

AGP Sozialforschung ist insbesondere in den Themenfeldern Alter, Pflege, Demenz und Case Management tätig. Das Zentrum für zivilgesellschaftliche Entwicklung engagiert sich vor allem in den Bereichen Bürgerschaftliches Engagement, Zivilgesellschaft und Demokratie. Beide Institute wurden von Prof. Dr. Thomas Klie (emeritiert) gegründet und werden weiter von ihm geführt.

Aufgaben der Institute sind:

- Sozialwissenschaftliche Begleitung von Modellprogrammen, Modellprojekten und Beteiligungsprozessen
- Beratung von Politik, öffentlicher Verwaltung und Organisationen des Dritten Sektors
- Fort- und Weiterbildung von Fachkräften in diesem Bereich

Die Forschungs- und Beratungsprojekte werden ausschließlich aus eingeworbenen Drittmitteln finanziert. Auftraggeber sind u. a. Bundesministerien, das Land Baden-Württemberg, Kommunen und Wohlfahrtsverbände.

Ihre Aufgaben:

- Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit ist die Planung, Organisation und Koordination von Terminen, Vorträgen und Reisen des Institutsleiters.
- Mit Unterstützung durch Hilfskräfte gehören die Verschriftlichung von Diktaten (Korrespondenz, Publikationen) sowie die redaktionelle Bearbeitung von Präsentationen und Publikationen zu Ihren Aufgaben.
- Darüber hinaus stellen Sie die Kommunikation mit externen Partnern und Auftraggebern in Wissenschaft, Politik und Wirtschaft sicher.
- Bei Bedarf unterstützen Sie in der Vorbereitung und Organisation von Vortragstätigkeiten oder Veranstaltungen.
- Sie vertreten die administrative Assistentin in Urlaubszeiten.

Ihre Qualifikation:

- Sie verfügen über Berufserfahrung als Assistenz oder in vergleichbaren Tätigkeiten und behalten auch unter Zeitdruck den Überblick.
- Sie sind kommunikationsstark und verfügen über sehr gute Sprachkompetenz in Deutsch (Wort und Schrift).
- Sie sind versiert in der Nutzung von MS Office (insbesondere Outlook, Word, PowerPoint) und lernen schnell und selbstständig den Umgang mit neuer Software.
- Sie sind offen für die Tätigkeit in einem sehr komplexen Handlungsfeld und haben Freude an eigenständigem, selbstorganisiertem Arbeiten.
- Sie zeichnen sich durch Belastbarkeit, Flexibilität und Loyalität aus.
- Wünschenswert wären Grundkenntnisse im Umgang mit (wissenschaftlichen) Publikationen.
- Sie erfüllen nicht alle Punkte haben aber dennoch hohes Interesse an der Stelle? Gerne nehmen wir auch Bewerbungen von motivierten Quereinsteiger:innen an!

Unser Angebot

Sie werden Teil eines kleinen, engagierten Teams mit sehr gutem Arbeitsklima. Freuen Sie sich auf ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem sinnstiftenden Arbeitsbereich rund um die Weiterentwicklung und Unterstützung der Pflege in Deutschland.

Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten (Homeoffice).

Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet, mit dem klaren Ziel einer langfristigen Zusammenarbeit. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD (Bund) – je nach Qualifikation in E8/E9 und beträgt bei Vollzeit mindestens 45.000 € brutto/Jahr. Zusätzlich besteht eine betriebliche Altersvorsorge. Sie erhalten 30 Tage Jahresurlaub zzgl. 24. & 31.12 als arbeitsfreie Tage.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an bewerbung@incarefor.de (alle Unterlagen bitte in einer Datei).

Auskünfte erteilen Ihnen Mo-Fr zwischen 9-13 Uhr gerne Stefanie Oyoyo (Tel. 0761 887945-46) oder Pablo Rischard (Tel. 0761 887945-43).

Weitere Informationen zu den Instituten:

<https://incarefor.de>

<https://agp-sozialforschung.de>

<https://zentrum-zivilgesellschaft.de>