

Der Deutsche Paritätische Wohlfahrtsverband, Landesverband Baden-Württemberg e.V., ist einer der sechs anerkannten Spitzenverbände der freien Wohlfahrtspflege. Er ist weder konfessionell, weltanschaulich noch parteipolitisch gebunden. Der Verband steht für Solidarität, soziale Gerechtigkeit, Nachhaltigkeit und Teilhabe und wendet sich gegen jegliche Form sozialer Ausgrenzung.

Der Kreisverband Heilbronn-Franken des Paritätischen Baden-Württemberg übernimmt ab dem 01.09.2026 den Vorsitz der Liga der freien Wohlfahrtspflege der Stadt und des Landkreises Heilbronn. Die Liga ist die Arbeitsgemeinschaft der anerkannten Verbände der freien Wohlfahrtspflege vor Ort und engagiert sich für gesellschaftlichen Zusammenhalt, soziale Teilhabe sowie die gemeinsame sozialpolitische Interessenvertretung.

Für diese Aufgabe suchen wir zum 01.09.2026 eine

## Assistenz für den Liga-Vorsitz (m/w/d)

im Umfang eines Minijobs, befristet bis 31.08.2028.

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Liga-Vorsitzes bei Organisation, Koordination und Verwaltung
- Terminorganisation und -koordination
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Sitzungen, Austauschtreffen und Veranstaltungen
- Sitzungsvorbereitung und Protokollführung sowie Nachhalten von Ergebnissen und Vereinbarungen
- Organisation analoger, digitaler und hybrider Besprechungsformate
- Unterstützung bei der Vorbereitung sozialpolitischer Gespräche und Netzwerktreffen
- Recherche, Strukturierung und Aufbereitung von Informationen und Unterlagen
- Mitwirkung bei digitaler Kommunikation und Wissensmanagement
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Protokollen und organisatorischen Unterlagen unter Nutzung digitaler Tools
- Unterstützung und Mitwirkung bei der Veranstaltungsorganisation

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation im Verwaltungs-, Kommunikations-, Sozial- oder Organisationsbereich
- Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit und selbstständige Arbeitsweise
- Freude an Zusammenarbeit, Koordination und strukturiertem Arbeiten
- Sicherer Umgang mit Sprache in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in digitalen Arbeitsweisen sowie grundlegende praktische Erfahrungen im Umgang mit digitalen und KI-gestützten Anwendungen
- Fähigkeit, Informationen digital strukturiert aufzubereiten und Arbeitsprozesse effizient zu gestalten
- Freude daran, neue digitale Möglichkeiten praxisnah in den Arbeitsalltag zu integrieren
- Kreativität sowie Bereitschaft, eigene Ideen und Erfahrungen einzubringen
- Zeitliche Flexibilität und Interesse an sozialpolitischen Themen und Gremienarbeit
- Kenntnisse der Strukturen der freien Wohlfahrtspflege sind von Vorteil

### Was wir Ihnen dafür (gerne) bieten

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Eine sinnstiftende Aufgabe an der Schnittstelle von Sozialpolitik, Wohlfahrtspflege und gesellschaftlichem Zusammenhalt
- Zusammenarbeit in einem engagierten Netzwerk der freien Wohlfahrtspflege
- Ein wertschätzendes, offenes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und mobiles Arbeiten
- Möglichkeiten, digitale Arbeitsweisen und organisatorische Prozesse aktiv mitzugestalten
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit Raum für Ideen und Entwicklung

Haben Sie noch Fragen? Dann melden Sie sich gern telefonisch oder per E-Mail bei Christine Schweers (Tel.: 0711/ 2155-144).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an Frau Schweers, Personalleiterin, [bewerbung@paritaet-bw.de](mailto:bewerbung@paritaet-bw.de).

Der Deutsche Paritätische Wohlfahrtsverband, Landesverband Baden-Württemberg e.V., Hauptstraße 28, 70563 Stuttgart  
[www.paritaet-bw.de](http://www.paritaet-bw.de)