

Renovabis ist ein katholisches Hilfswerk und vermittelt Partnerschaften und unterstützt Projekte zur Erneuerung des kirchlichen und gesellschaftlichen Lebens in 29 Ländern Mittel-, Südost- und Osteuropas. Sitz der Geschäftsstelle ist Freising.

**Wir suchen** zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit (100%)

### eine **Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung**

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Recherchen sowie Ausarbeitung von Redemanuskripten, Texten und Präsentationen
- Inhaltliche Vorbereitung von Reisen der Geschäftsführung sowie fallweise Begleitung und Protokollierung
- Vorbereitung von Gremiensitzungen und internen Sitzungen mit Protokollführung
- Koordination bei der Umsetzung von Gremienentscheidungen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Großveranstaltungen

#### **Ihr Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossenes wissenschaftlicher Studium mit Bezug zum Aufgabengebiet oder vergleichbarer Qualifikationsnachweis
- Berufserfahrung in Assistenzfunktionen vorteilhaft, aber keine Voraussetzung; Berufseinsteiger willkommen
- Gute Kenntnisse aller gängigen MS Office Programme, weitere EDV-Kenntnisse wünschenswert
- Bereitschaft zu Dienstreisen im In- und Ausland
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C2), sowie sehr gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch (C1) und weitere Fremdsprachenkenntnisse, z.B. in Italienisch (B 2) sind von Vorteil
- Analytisches und strategisches Denken
- Kommunikationsfähigkeit und Flexibilität
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Vorbereitung von Gottesdiensten
- Offenheit für ständige Fort- und Weiterbildung
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eigenverantwortliches Arbeiten in einem kollegialen und wertschätzenden Arbeitsumfeld
- familienfreundliche Arbeitszeitregelungen und Möglichkeiten zum Arbeiten im Homeoffice
- Vergütung nach ABD in der Entgeltgruppe 12 (entspricht TVöD), Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung und ggf. München-Zulage bzw. Kinderbetreuungszuschuss, Möglichkeit der Teilnahme bei EGYM Wellpass
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie Ihre Fähigkeiten und Ihr Engagement in den Dienst einer renommierten kirchlichen Organisation stellen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, sowie Qualifikations- und Tätigkeitsnachweise) bis zum 12.07.2026 in PDF-Format an Herrn Wilkowski, [dw@renovabis.de](mailto:dw@renovabis.de). Auch für Rückfragen steht Ihnen Herr Wilkowski unter der Telefonnummer 08161/5309-28 oder per E-Mail gerne zur Verfügung.