



Die eva Evangelische Gesellschaft Stuttgart e.V. (eva) nimmt als **diakonische Trägerin** ein breites Spektrum an **sozialen Aufgaben** in der Region Stuttgart wahr. Wir – rund 2.400 haupt- und ehrenamtliche Kolleg:innen – sind tagtäglich für alle Menschen da, die auf Unterstützung angewiesen.

Wir nehmen **gesellschaftliche Veränderungen** wahr und tragen zur Lösung der daraus resultierenden Herausforderungen bei, insbesondere in unseren Kernbereichen **Jugend-, Familien-, Alten-, Wohnungslosen- und Suchtkrankenhilfe, Sozialpsychiatrie und Hilfen für Migrant:innen**.

Wir suchen eine

Leitungsassistentz (m/w/d)

Kennziffer: 2605-22 eva A1 ABA



Standort

eva Evangelische Gesellschaft
Stuttgart e.V.
Stuttgart Bad Cannstatt



Ausschreibender Bereich

Arbeit-Beschäftigung-Ausbildung



Beginn

01.09.2026

Einsendefrist

07.06.2026



Beschäftigungsart

60 %, befristet bis 04.04.2027

Die Angebote von **Arbeit-Beschäftigung-Ausbildung (ABA)** bieten **chancenarmen jungen Menschen** unterschiedliche Möglichkeiten zur **beruflichen Integration** an. Dabei führen wir Projekte im Auftrag verschiedener Auftraggeber:innen durch und entwickeln innovative Produkte.

Wir suchen eine:n Fachwirt:in für **Organisation und Führung** oder vergleichbare Qualifikation als **Leitungsassistentz** zur **Unterstützung der Bereichs- und Teamleitungen**.

Aufgrund einer Projektbefristung ist die Stelle **vorerst** bis 04.04.2027 befristet. Eine anschließende Elternzeitvertretung ist geplant.

Ihre Aufgaben bei uns:

- gemeinsam mit einer Verwaltungskraft unterstützen Sie die Leitungskräfte und Teams bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Erstellen von Berichten, Statistiken, Protokollen, Präsentationen, Evaluationen der Projekte
- monatliche Abrechnung der Projekte, finanzielle Planungen und Zuarbeit bei der Wirtschafts- und Personalplanung
- Schnittstelle und Kommunikation mit der Hausverwaltung, der IT und den Querschnittsbereichen der eva
- Vertretung des Sekretariats bei Abwesenheit



Wir wünschen uns:

- sehr gute Kenntnisse der MS-Office Palette, insbesondere Excel; Grundkenntnisse BWL
- Kommunikationsstärke und Freundlichkeit im Umgang mit unseren Kund:innen und Kooperationspartner:innen
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und die Fähigkeit, vorausschauend planen zu können
- eine selbständige Priorisierung der anfallenden Aufgaben und eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrungen an der Schnittstelle von sozialer Arbeit und Verwaltung, ist jedoch keine Voraussetzung

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten Arbeitsplatz mit vielfältigen Aufgaben
- eigene Verantwortungsbereiche und den Raum für selbständiges Arbeiten
- eine wertschätzende und freundliche Arbeitsatmosphäre sowie die Zusammenarbeit mit vier Leitungskräften und einem engagierten Team von ca. 50 Mitarbeitenden
- umfangreiche Fort-/ und Weiterbildungsmöglichkeiten aus den internen Angeboten unserer vielfältigen Kompetenzwerkstatt
- mitarbeiterindividuelle Regelungen zur flexiblen Arbeitszeit
- 25€ Zuschuss zum vergünstigten DeutschlandTicket als Jobticket-Variante der SSB/VVS
- Zuschuss zur Urban Sports Club Mitgliedschaft
- arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge

Die **Vergütung** erfolgt nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes Württembergs in Anlehnung an den **TVöD**.

Wir wünschen uns Mitarbeitende, die sich mit dem **diakonischen Auftrag identifizieren** und bereit sind, diesen mitzugestalten.

Menschen mit Behinderung sind bei uns **ausdrücklich willkommen**.

Wir schätzen **Vielfalt** und setzen uns für ein **inklusives Arbeitsumfeld** ein. Bewerber:innen mit **Schwerbehinderung** oder **Gleichstellung** werden bei **gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt**.

Vor Aufnahme einer Tätigkeit müssen gem. § 23 a i.V.m. § 20 Abs. 9 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

ein ausreichender Impfschutz gegen Masern oder eine Immunität gegen Masern nachgewiesen werden (Anwendungsbereich Geburtsjahrgänge ab 01.01.1971) vorliegen.

Wir freuen uns auf Sie!

Für Auskünfte zur Tätigkeit wenden Sie sich bitte an:

Miriam Schühle

Teamleitung

Tel: 0711 722 335 0

Das klingt nach einer Aufgabe, die ganz zu Ihnen passt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und vor allem darauf, Sie persönlich kennen zu lernen!



Mehr Infos über die eva gibt es auch auf unseren Social-Media-Kanälen

