

Bewerbungsfrist: 30.04.2026

Verwaltungsfachkraft

Für unser Frauenhau in zentraler Lage der westlichen Innenstadt Berlins und mit sehr guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel suchen wir **ab sofort** eine:n

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Arbeitszeit: 100 % (Montag bis Freitag tagsüber), unbefristet

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Sachbearbeitung; Kassenführung und Bearbeitung von Rechnungen in Diamant, Budgetkontrolle, Zuarbeit zur Wirtschaftsplanung sowie zur Nachprüfung des Wirtschaftsplans in Diamant
- Führung und Pflege elektronischer Datenbanken, Dateneingabe
- Zuarbeit zur Vorbereitung und Begleitung von Sitzungen und Dienstveranstaltungen
- Prüfung der Bestände und Einkauf von Verwaltungsbedarf
- Büromanagement; Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs, Korrespondenz und Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen des Caritasverbandes
- Bearbeitung aller personalrelevanten administrativen Tätigkeiten wie Krankmeldungen, Fortbildungsanträge, Urlaubsanträge und Weiterleitung an die Personalabteilung entsprechend der verbandsinternen Vorgaben
- Mitwirkung an der Qualitätsentwicklung
- Übernahme von standortüblichen Aufgaben außerhalb der Verwaltungstätigkeiten

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann:frau (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in Grundlagen des Zuwendungsrechts
- Interesse, qualitativ hochwertige soziale Dienstleistungen durch Verwaltungstätigkeit zu unterstützen
- Die Fähigkeit zum eigenverantwortlichen Arbeiten im Team
- Interesse an Optimierung von Sachbearbeitungsprozessen sowie Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildung

- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Microsoft Office und Teams, Outlook und Diamant
- Teamfähigkeit sowie Kommunikationsfähigkeit
- Die Identifikation mit den Werten und Zielen der Caritas setzen wir voraus.

Darauf können Sie sich freuen

- Eine attraktive tarifliche Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes im Geltungsbereich der Regionalkommission Ost
- Weihnachtsgeld und Urlaubsgeld
- betriebliche Altersvorsorge mit aktuell 5,6 % AG-Zuschuss vom Bruttogehalt
- zusätzliche Feiertage (Heilige Drei Könige, Fronleichnam, Heiligabend und Silvester frei)
- 3 Exerzitien-Tage (Besinnungstage) im Jahr
- Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeitszeit (Gleitzeitregelung und Zeitwertkonten)
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- JobRad, Zuschuss zum Deutschland-Ticket bzw. VBB-Ticket (Firmenticket)

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Vollzeit
 Arbeitsfeld 1: Menschen in schwierigen Lebenslagen, Sozialraum
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Sie wollen in einem engagierten Team arbeiten, das sich auf Sie freut? Sie wollen etwas bewegen?

Sie wollen sich persönlich einbringen? Dann sind Sie bei uns richtig!

Auskunft zur Stelle erteilt: Frau Rhodes **Tel.:** 030 851 10 18

Bewerbungen bitte mit der Nummer **44-2026** an: bewerbung@caritas-berlin.de

Menschen aller Geschlechter sind willkommen. Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Teilhabehemmnissen bevorzugt.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für das Erzbistum Berlin e.V.

Residenzstraße 90
13409 Berlin

Dienstort: Frauenhaus
Caritas Erzbistum Berlin

12121 Berlin

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!