

Bewerbungsfrist: 25.08.2025

Abteilungsleitung Mitgliederverwaltung & zentrale Dienste (m

Abteilungsleitung Mitgliederverwaltung & zentrale Dienste (m/w/d) Freiburg

Der Malteser Hilfsdienst in Freiburg sucht nach der Zusammenführung zweier Abteilungen ab 01.07.2025 oder ab 01.08.2025 eine engagierte Verwaltungsfachkraft (m/w/d) mit Leitungsfunktion für die neue Abteilung Mitgliederverwaltung und zentrale Dienste mit aktuell drei Teammitgliedern.

Wenn Sie eine sichere, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem gemeinnützigen Umfeld suchen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben

Umfassen operative Tätigkeiten der Mitgliederverwaltung sowie allgemeine Tätigkeiten im Bereich Service für Mitarbeitende. Diese umfassen unter anderem:

- Barkassenprüfung
- Erfassen und Bearbeiten von Mitgliederdaten
- Telefonzentrale (Annahme und Weiterleitung von Gesprächen)
- Telefonische Betreuung und Beratung unserer Mitglieder
- Posteingang und -ausgang
- Buchen von Fahrkarten/Hotels/Flüge/Dienstkleidung
- Allgemeines Bestellwesen
- Erstellung von Provisionsabrechnungen
- Unterstützung des Wertschätzungsmanagements
- Allg. Servicetätigkeiten aus der Ablauforganisation

Darüber hinaus erfüllen sie originäre Leitungstätigkeiten. Dies umfassen unter anderem:

- Führung von Jahresmitarbeitergesprächen mit derzeit drei Mitarbeitenden
- Arbeitszeitmanagement des Teams von derzeit drei Mitarbeitenden
- Organisatorische Ansprechbarkeit und Koordination der Ablauforganisation innerhalb der Abteilung.
- Beachtung von Qualitätsaspekten, Risiken und strategischer Weitsicht.
- Erstellung von Jahresberichten und Reporting an die Geschäftsführung

Wir erwarten

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation/Weiterbildung im Bereich
- Management oder Organisationsentwicklung von Vorteil
- Fundierte Erfahrung im Service- und/oder Verwaltungsbereich
- Digitale Affinität und sehr gute Routine im Umgang mit Microsoft 365 sowie idealerweise mit weiteren
- Verwaltungsprogrammen
- Sehr gutes Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit bei administrativen Aufgaben
- Kommunikationsstärke, Verbindlichkeit und Serviceorientierung im Umgang mit Mitgliedern, Kolleginnen und Kollegen sowie auch Vorgesetzten.
- Sehr gute Teamfähigkeit sowie eine eigenständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise mit kooperativen und ressourcenstärkendem Führungsstil

Wir bieten

- Ein engagiertes und kollegiales Team, das Sie herzlich willkommen heißt
- Eine gestaffelte und strukturierte Einarbeitung in die Funktion der Leitung
- Dinge zu bewegen und Verwaltungsstrukturen zukunftsorientiert umzusetzen
- Die Möglichkeit eigene Ideen einzubringen und Innovationen voranzubringen
- Eine Vollzeitstelle mit 39 Stunden/Woche. Die Stelle ist befristet , die Entfristung jedoch geplant
- Eine arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- Diverse Vergünstigungen durch unser Mitarbeitendenportal und einzelnen Kooperationspartnerinnen & -partnern.
- Tarifliche Vergütung nach AVR-Caritas inklusive aller zugehörigen Sozialleistungen wie z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaub plus einen AZV-Tag. Des Weiteren sind der 24.12. und der 31.12. arbeitsbefreite Tage
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten an der Malteser Akademie und über unser internes digitales Schulungsportal
- Vergünstigte Konditionen im öffentlichen Personennahverkehr im Raum Freiburg mit der RegioKarte Job
- Hansefit-Mitgliedschaft für Ihre Gesundheit und Fitness
- Kostenloses Wasser am Wasserspender.
- Teilnahme an unterschiedlichen Betriebsveranstaltungen

Merkmale

Befristung: befristet
Umfang: Vollzeit
Arbeitsfeld 1: Sozialraum
Funktion: Fachkraft, Führungskraft / Leitung
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Ihre Ansprechpartnerin:

Yvonne Hartmann, Mobil: 0160 2963875

Kontaktdaten

Dienstgeber: Malteser Hilfsdienst gemeinnützige GmbH

Erna-Scheffler-Str. 2
51103 Köln

Dienstort: Malteser Hilfsdienst gGmbH

Heinrich-von-Stephan-Str. 14
79100 Freiburg

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!