

Bewerbungsfrist: 05.04.2026

Verwaltungsfachkraft

Für unser Caritas Beratungszentrum, Mehringdamm 126 in 10965 Berlin, suchen wir **ab 01.05.2026** eine:n

Verwaltungsfachkraft / Bürokaufmann:frau (m/w/d)

Arbeitszeit: 75-100 %, unbefristet

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Sachbearbeitung; Kassenführung in Diamant, Bearbeitung von Rechnungen, Budgetkontrolle, Zuarbeit zur Wirtschaftsplanung sowie zur Nachprüfung des Wirtschaftsplans in Diamant
- Monatliche Abrechnung des Leistungsentgelts; Kontrolle von Kostenübernahmen, Abrechnung in ProfSys
- Kontrolle, Bearbeitung und Nachverfolgung von offenen Posten in enger Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung
- Zuarbeit zur Vorbereitung und Begleitung von Sitzungen und Dienstveranstaltungen
- Einkauf Wirtschafts- und Verwaltungsbedarf, Prüfung der Bestände
- Büromanagement (Kontrolle und Weiterleitung des eingehenden Schriftverkehrs)
- Bearbeitung aller personalrelevanter administrativer Tätigkeiten wie Krankmeldungen, Fortbildungsanträgen, Urlaubsanträgen und Weiterleitung an die Personalabteilung entsprechend der internen Vorschriften

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann:frau oder vergleichbare Qualifikation
- Interesse daran, vielfältige und qualitativ hochwertige soziale Dienstleistungen durch Verwaltungstätigkeit zu unterstützen
- Interesse an Optimierung von Sachbearbeitungsprozessen und Fortbildungen im Sekretariatsbereich
- Sicherer Umgang mit dem PC, insbesondere Microsoft Office und Teams, Outlook, Diamant, ProfSys
- Umsichtiges, selbstständiges Arbeiten, Fähigkeit, auch unter Termindruck zu arbeiten

- Hohes Maß an Empathie, freundliches Wesen, 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: Teilzeit, Vollzeit
 Arbeitsfeld 1: 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 Özgüler-Kalender **Tel.:** 0173 35 17 747

Bewerbungen bitte mit der Nummer **33-2026** 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:

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!