

Bewerbungsfrist: 21.12.2025

Mitarbeiter*in für Datenpflege & administrative Aufgaben



LEBEN IM ALTER

MITARBEITER*IN FÜR DATENPFLEGE & ADMINISTRATIVE AUFGABEN
(m/w/d) im Bereich Liegenschaftsmanagement der Caritas Altenhilfe

DAS MACHEN SIE GERNE:

- Pflege und Strukturierung von Liegenschafts- und Gebäudedaten
- Erfassung technischer Anlagen (z. B. Heizungsanlagen, Aufzüge, Sicherheitstechnik)
- Digitalisierung und Zuordnung von Verträgen und Dokumenten
- Allgemeine leichte Bürotätigkeiten
- Enge Zusammenarbeit mit dem internen Team

DAMIT BEGEISTERN SIE UNS:

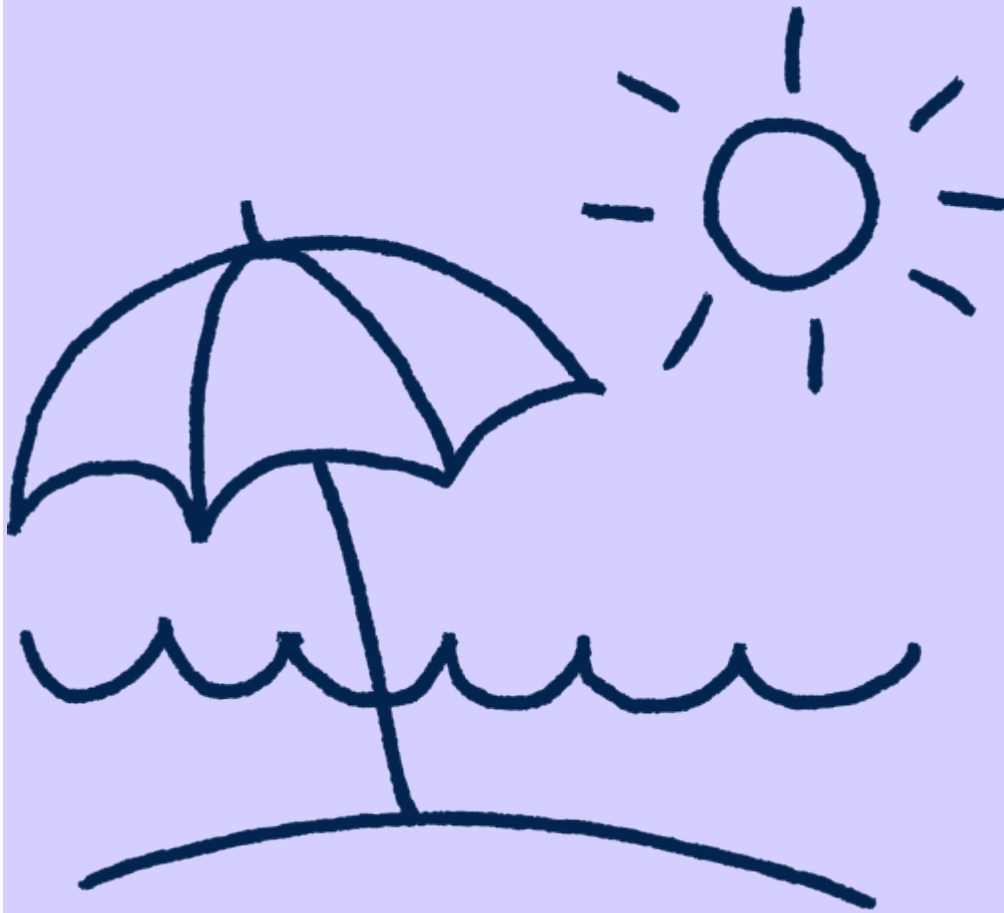
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Technisches Grundverständnis, besonders im Umgang mit Software und technischen Anlagen
- Erfahrung in der Datenerfassung oder Verwaltung von Vorteil
- Hohe Motivation, sich in neue Systeme einzuarbeiten

DARUM IST ES LOHNENSWERT BEI UNS:



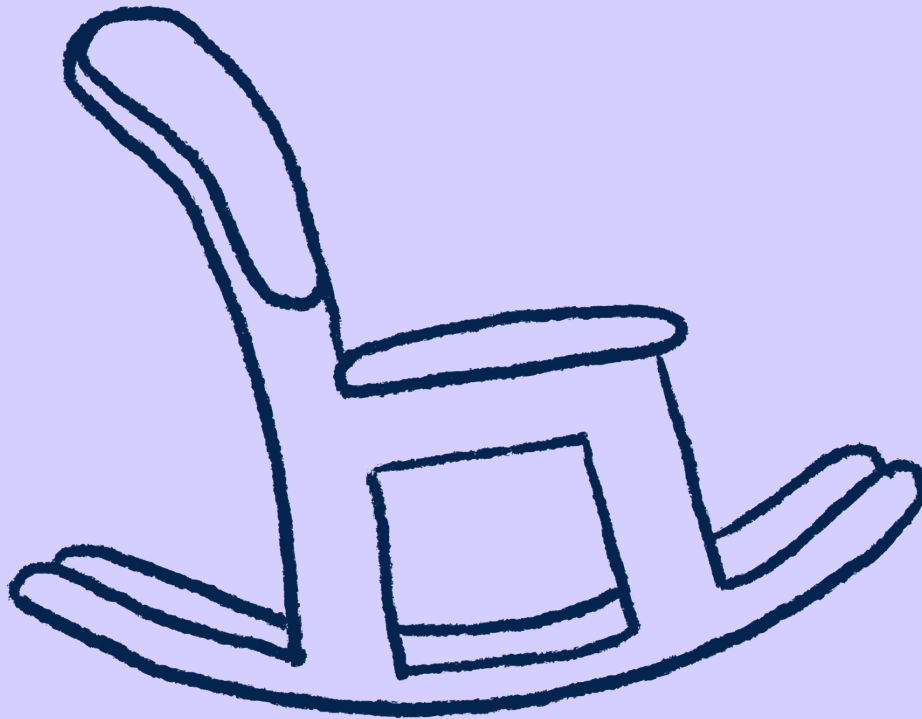
ATTRAKTIVES GEHALT NACH TARIF

Sie erhalten eine Vergütung gemäß den AVR (Tarif), zusätzlich Urlaubs- und Weihnachtsgeld.



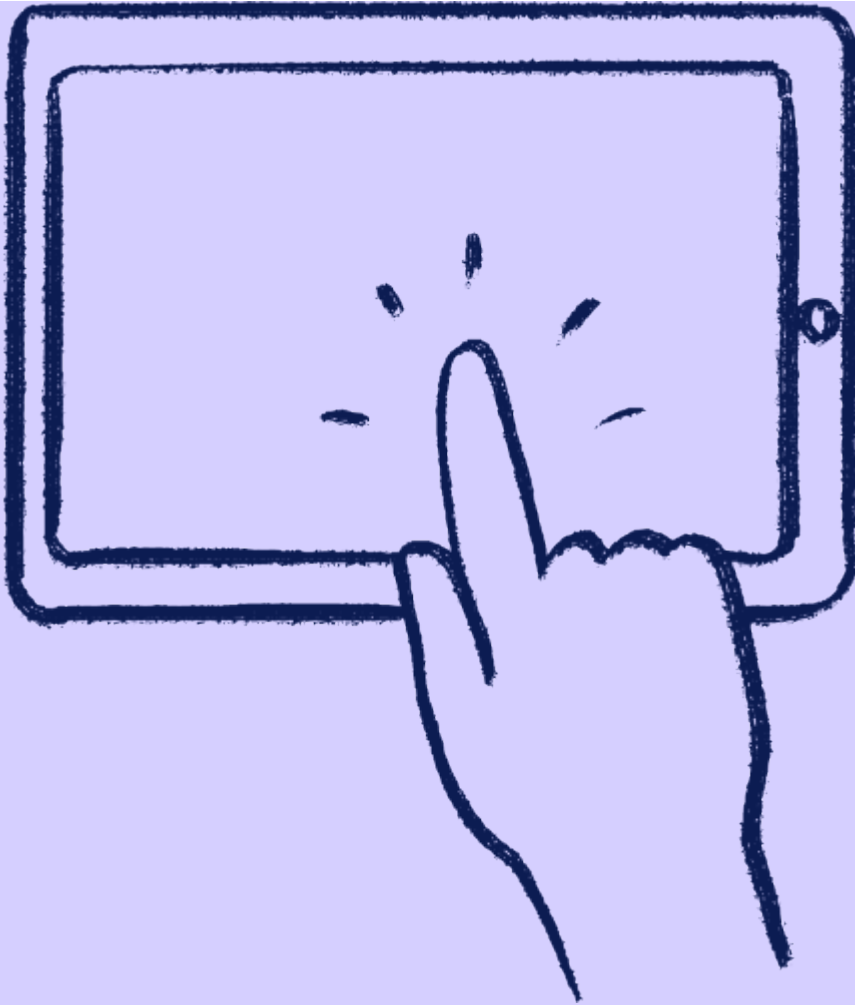
URLAUB UND WORK-LIFE-BALANCE

Bei uns erhalten Sie bis zu 19 Urlaubstage zum Abschalten und zusätzlich frei am 24.12. und 31.12. Ihr Beschäftigungsumfang passt zu Ihrer Work-Life-Balance.



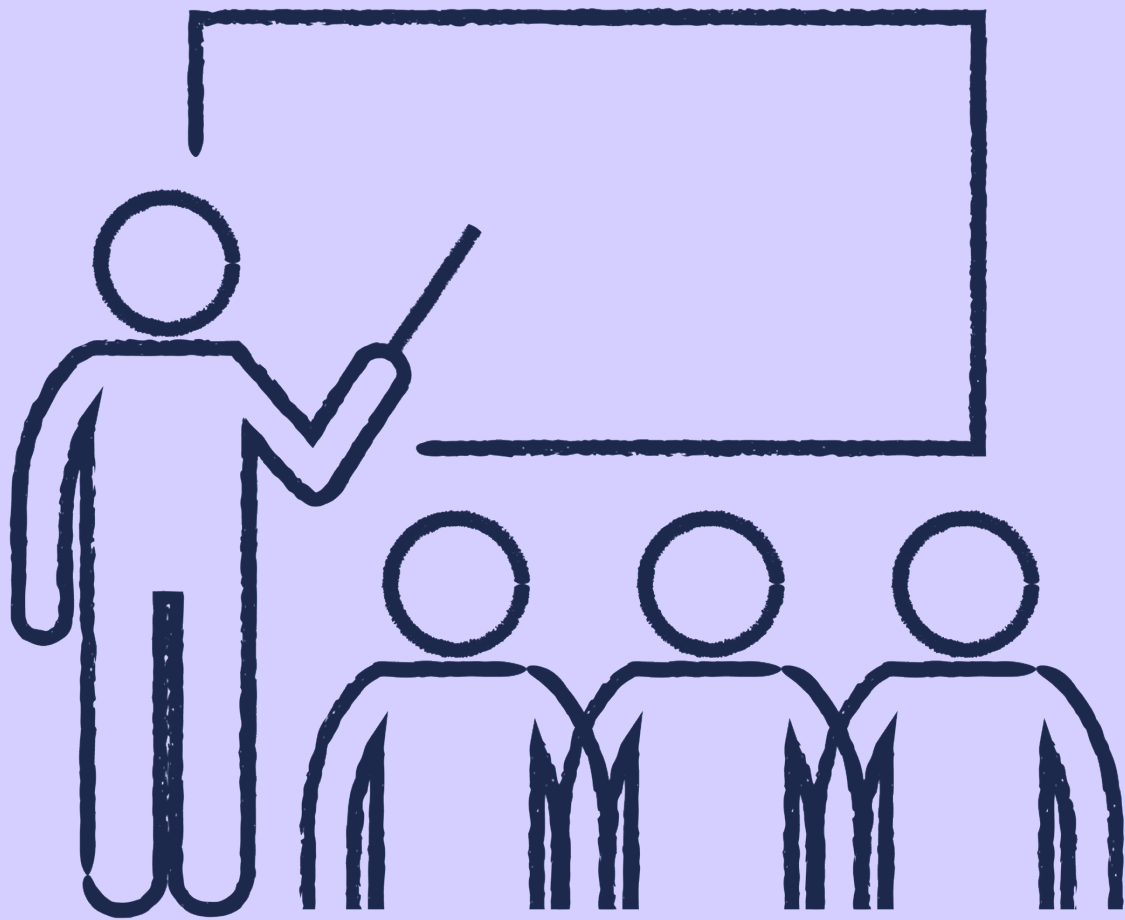
BETRIEBLICHE ALTERSVORSORGE

Sichern Sie Ihre finanzielle Zukunft und erhalten Sie von uns 5,6% vom Grundgehalt in Ihre betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen.



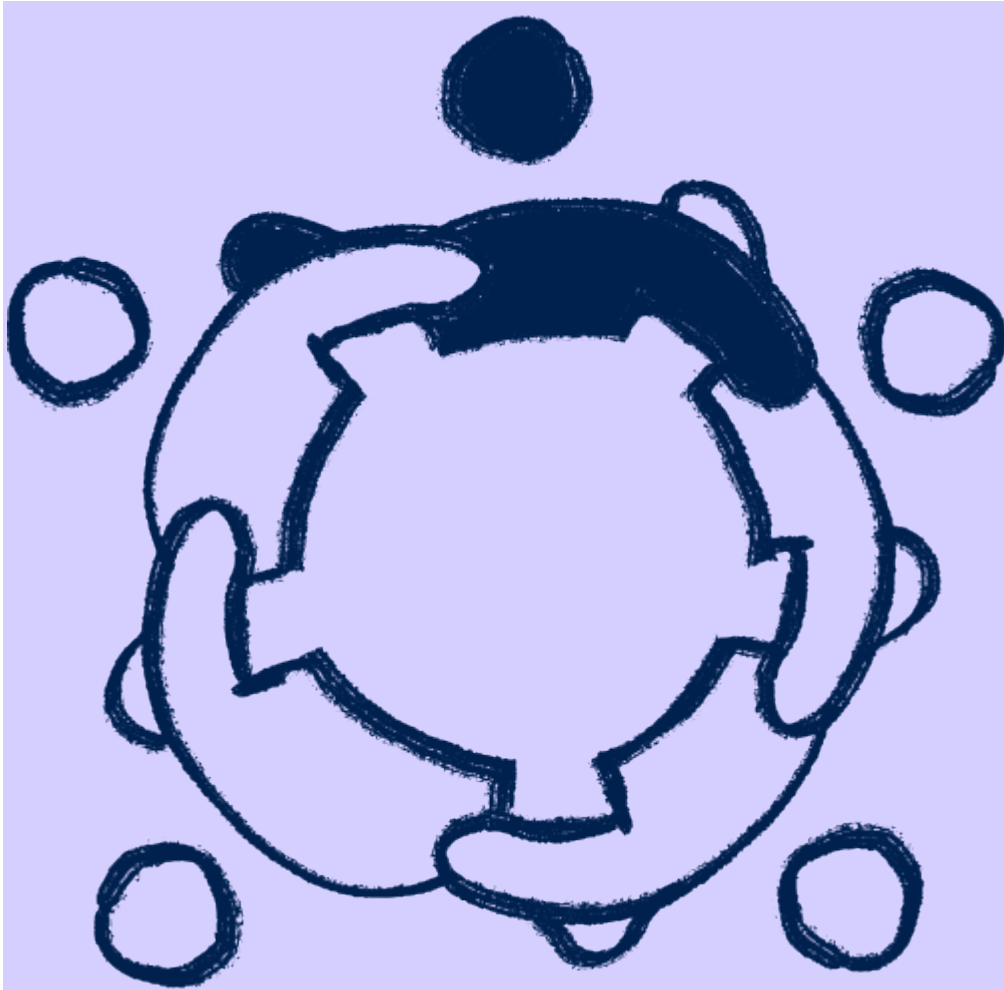
MODERNER ARBEITSPLATZ

Sie arbeiten in Gleitzeit, sind digital unterwegs und können im Büro und in Terminen arbeiten.



RAUM FÜR ENTWICKLUNG

Sie haben die Möglichkeit, die Vielfalt der Caritas Altenhilfe kennenzulernen. Bei uns können Sie mitgestalten und erhalten Raum für Ihre Entwicklung und Karriere.



PERSÖNLICHE BEZIEHUNGEN

Freuen Sie sich auf nette Kolleg*innen, auf gemeinsame Mitarbeiter-Events und die Teilnahme an Sportveranstaltungen. Das schafft Verbindungen und schöne Erinnerungen.

DAS IST IHR ARBEITSPLATZ

Die Caritas Altenhilfe gGmbH ist Trägerin von 64 Senioreneinrichtungen an 37 Standorten in Berlin, Brandenburg und Mecklenburg-Vorpommern: Seniorenwohnhäuser mit Serviceleistungen sowie Seniorenheime, Seniorenzentren, Sozialstationen und ambulante Wohnungsformen.

Unsere Abteilung Liegenschaftsmanagement sorgt für den effizienten, sicheren und nachhaltigen Betrieb aller Immobilien der Caritas Altenhilfe. Wir kümmern uns um die technische Infrastruktur, koordinieren Instandhaltungen und schaffen optimale Rahmenbedingungen für unsere Bewohner*innen und Mitarbeitenden. Für unser siebenköpfiges Team suchen wir Unterstützung beim Aufbau und der Pflege einer neuen, noch nicht eingerichteten Liegenschaftssoftware. Dafür benötigen wir eine sorgfältige und technisch interessierte Person, die für max. **20 Wochenstunden** alle relevanten Daten strukturiert erfasst und pflegt. Eine Aufgabe, die sowohl für Personen in einer frühen Ausbildungs- oder Studienphase als auch für Berufserfahrene geeignet ist.

Sie möchten mit Ihrem Einsatz zu einem effizienten und nachhaltigen Gebäudebetrieb beitragen? **Wir freuen uns auf Sie und heißen Sie bei uns herzlich willkommen.**

#willkommensein

#lohnenswert

#wirsindlebensbegleiter



Wir haben Ihr Interesse geweckt? Werden Sie Teil unseres engagierten Teams.

Caritas Altenhilfe gGmbH
Geschäftsstelle
Tübinger Str. 5, 10715 Berlin

BEWERBER-HOTLINE:

+49 30 34 00 11 11

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Pflege und Strukturierung von Liegenschafts- und Gebäudedaten
- Erfassung technischer Anlagen (z. B. Heizungsanlagen, Aufzüge, Sicherheitstechnik)
- Digitalisierung und Zuordnung von Verträgen und Dokumenten
- Allgemeine leichte Bürotätigkeiten
- Enge Zusammenarbeit mit dem internen Team

Wir wünschen uns

Darauf können Sie sich freuen

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Technisches Grundverständnis, besonders im Umgang mit Software und technischen Anlagen
- Erfahrung in der Datenerfassung oder Verwaltung von Vorteil
- Hohe Motivation, sich in neue Systeme einzuarbeiten

Merkmale

Befristung: befristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 1: Alte Menschen, Pflege
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritas Altenhilfe gGmbH
Geschäftsstelle

Tübinger Straße 5
10715 Berlin

Dienstort: Geschäftsstelle der Caritas Altenhilfe gGmbH

Tübinger Str. 5
10715 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!