

Bewerbungsfrist: 24.09.2025

### **Verwaltungskraft(m/w/d) Mitgliederservice & zentrale Dienste**

Der Malteser Hilfsdienst **in Freiburg** sucht nach der Zusammenführung zweier Abteilungen ab sofort eine engagierte Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für die neue Abteilung Mitgliederservice und zentrale Dienste. Zunächst mit **19,5 h/ Woche** und voraussichtlicher Aufstockung **auf 75%** im späteren Verlauf.

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:

- 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
- Unterstützung des Wertschätzungsmanagements
- Allg. Servicetätigkeiten aus der Ablauforganisation

### **Wir erwarten**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Erfahrung im Service- und/oder Verwaltungsbereich
- Digitale Affinität und gute Routine im Umgang mit Microsoft 365 sowie idealerweise mit weiteren Verwaltungsprogrammen
- 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.

## **Wir bieten**

- Ein engagiertes und kollegiales Team, das Sie herzlich willkommen heißt
- Dinge zu bewegen und Verwaltungsstrukturen zukunftsorientiert umzusetzen
- Die Möglichkeit eigene Ideen einzubringen und Innovationen voranzubringen.
- Eine Teilzeitstelle mit aktuell 19,5 Stunden/Woche. Die Stelle ist befristet - Entfristung regulär vorgesehen. Ebenso kann sich das Stellenvolumen erhöhen - eine grundsätzliche B Bereitschaft und zeitliche Kapazität dazu sollte vorhanden sein.
- 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:	Teilzeit
Arbeitsfeld 1:	Sozialraum
Arbeitsfeld 2:	Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion:	Fachkraft, Sachbearbeitung / Sekretariat
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!