

Bewerbungsfrist: 13.04.2026

### **Werkstudentin Verwaltung (w/m/d)**

Abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben - das ist das Arbeitsumfeld im Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Berlin (SkF e.V. Berlin). Wir helfen Frauen und Familien in besonderen Lebenslagen, engagieren uns in der Jugendhilfe und unterstützen Menschen mit Behinderung bei ihrer Teilhabe am Leben in der Gesellschaft. Unsere Hilfe kommt dort an, wo sie gebraucht wird.

Unsere mehr als 350 Mitarbeiter\*innen sind so einzigartig wie die Menschen, die wir im Alltag begleiten.

Damit diese vielfältigen Aufgaben gut gelingen, suchen wir zur Unterstützung unseres Teams der **Offenen Sozialarbeit** in Berlin-Neukölln **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** in Teilzeit (20 Wochenstunden, vorwiegend am Nachmittag, 4-Tage-Woche möglich), vorerst befristet bis zum 31.12.2026, eine **Werkstudentin Verwaltung (w/m/d)**.

#### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Mitwirkung bei der Budgetverwaltung sowie bei der Kassenführung
- Führen von Plan-/Ist-Vergleichen für das Projektcontrolling
- Unterstützung bei der Zuwendungsbearbeitung und Erstellung von Verwendungsnachweisen

#### **Wir wünschen uns**

- Laufendes Studium, gerne im Bereich der Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften bzw. eines vergleichbaren Studiengangs
- Freude an der Arbeit mit Zahlen
- Souveräner Umgang mit den üblichen MS-Office-Tools, insbesondere Excel
- Selbständige, gewissenhafte und lösungsorientierte Arbeitsweise, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht und in der Spendenverwaltung wünschenswert, aber nicht zwingend notwendig
- gute Deutschkenntnisse

#### **Darauf können Sie sich freuen**

- Die Möglichkeit, an vier oder fünf Tagen pro Woche zu arbeiten, flexible Arbeitszeitgestaltung
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem fachlich qualifizierten, multiprofessionellen Team
- Eine umfangreiche Einarbeitung, Fortbildungen, Supervision und weitere praxisorientierte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine attraktive Vergütung nach AVR Caritas (einschließlich Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Zusatzleistungen wie betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zum VBB-Firmenticket (nach der Probezeit)
- 30 Tage Urlaub; 24.12. und 31.12. sind grundsätzlich frei

## **Merkmale**

Befristung: befristet  
 Umfang: Teilzeit  
 Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen  
 Funktion: Nicht-Fachkraft  
 Art: Praxissemester / Werkstudententätigkeit  
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

## **Weitere Angaben**

### **Haben wir Dein Interesse geweckt?**

Dann bewirb Dich gern hier: <https://skfberlin.recruitee.com/o/werkstudentin-verwaltung>.

**Wir leben Vielfalt!** Wir freuen uns auf Deine Bewerbung - unabhängig von Deiner religiösen Überzeugung, kulturellen oder nationalen Herkunft, Deinem Geschlecht oder Deiner sexuellen Identität, Deinem Alter oder Deiner Beeinträchtigung. Unsere Werte mitzutragen setzen wir voraus.

Auf unserer Homepage [www.skf-berlin.de](http://www.skf-berlin.de) findest Du weitere Informationen zu unserer Arbeit und unserem sozialen Engagement. Unsere

Unsere Datenschutzhinweise findest Du unter [www.skf-berlin.de/datenschutzerklaerung](http://www.skf-berlin.de/datenschutzerklaerung).

## **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Berlin  
Ortsverein  
Schönhauser Straße 41  
13158 Berlin

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Geschäftsleitung, Personalabteilung  
[bewerbung@skfberlin.recruitee.com](mailto:bewerbung@skfberlin.recruitee.com)

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!