

**Bewerbungsfrist:** 07.09.2025

**Sachbearbeitung für internationale Personaleinsätze**

Sachbearbeitung für internationale Personaleinsätze

**Beschäftigungsumfang:** Teilzeit 75 %

**Beschäftigungsdauer:** unbefristet

**Beschäftigungsbeginn:** 01.10.2025

**Eingruppierung:** VG 5b / VG 4b - [zum AVR-Rechner](#)

### Über uns...

Du bist Ansprechpartner\_in für alle Belange rund um die Verwaltung internationaler Personaleinsätze. Wir brauchen Deine gute Selbstorganisation, Dein Kommunikationstalent in verschiedenen Sprachen und Deine Motivation, jeden Tag guten Service für unsere internationale Mission zu liefern.

Wir sind Caritas international, das Hilfswerk des Deutschen Caritasverbandes. Weltweit setzen wir uns für besonders benachteiligte Menschen in unterschiedlichen Situationen ein. Unser Tätigkeitsfeld umfasst Katastrophenhilfe und Soziale Arbeit. Weitere Informationen über unsere Arbeit, Partner und Projekte unter: <https://www.caritas-international.de/home/home>

Informationen über den Deutschen Caritasverband als Arbeitgeber findest Du hier: [Willkommen beim Deutschen Caritasverband!](#)

In der Geschäftsstelle in Berlin suchen wir für das Querschnittsreferat Qualitätsmanagement und Controlling **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine\_n

**Sachbearbeitung für internationale Personaleinsätze (75 %)**

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

### **Deine Aufgaben sind...**

- **Interne Ansprechpartner\_in** für verwaltungstechnische Fragen bezüglich internationaler Personaleinsätze: Vergabeprozesse, Verträge, Abrechnungen etc.
- **Externe Ansprechpartner\_in** für freiberufliche Expert\_innen, die wir in der Beratung unserer internationalen Projekte einsetzen – hier mit dem Fokus auf administrative Fragen
- **Zuverlässiges Backoffice** für die Abwicklung solcher Einsätze. Du erledigst die Aufträge eigenverantwortlich und dokumentierst lückenlos und digital.

### **Wir freuen uns auf Dich, weil Du...**

- bereits Vorerfahrung in der Personalverwaltung hast und uns durch Deine Motivation überzeugst, diesen Fachbereich langfristig bearbeiten zu wollen.
- sehr gut Deutsch und Englisch sprichst und noch eine dritte Fremdsprache mitbringst, idealerweise Spanisch, in der Du gut kommunizieren kannst.
- mitdenkst, laufend(e) Prozesse analysierst und dadurch angetrieben wirst, Abläufe weiter zu verbessern und zu digitalisieren.
- ein echter Teamplayer bist und Spaß hast am Arbeiten mit anderen, mit Kollegialität, Abstimmungs- und Kompromissbereitschaft.

### **Wir bieten Dir...**

- **Wertschätzung und Wirkungspotential** mit abwechslungsreichen Aufgaben und der Gelegenheit, im Team an entscheidender und zukunftsrelevanter Stelle mitzugestalten
- **Attraktive tarifliche Vergütung** mit betrieblicher Altersvorsorge und Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Zuschuss zum Jobticket.
- **Eingruppierung:** Vergütungsgruppe **VG 5b / 4b** - [zum AVR-Rechner](#)
- **Urlaub:** 6 Wochen und drei zusätzliche Tage
- **Flexible Arbeitszeiten:** Gleitzeit und mobiles Arbeiten
- **Fortbildungsprogramm** (z.B. IT-Schulungen, Feedback geben) und gute Entwicklungsmöglichkeiten
- **Jahresgespräche** zur persönlichen Zielvereinbarung und Entwicklung

Wir freuen uns auf Deine Online-Bewerbung, gerne mit Arbeitsproben, **bis spätestens 07.09.2025**

### **Ansprechperson:**

Philippe Balsam

Referat Qualitätsmanagement und Controlling

Als Ansprechpartner steht Dir Christian Dehmel  
unter Tel 0761-200 719 zur Verfügung

**Sie möchten uns kennenlernen? Wir freuen uns auf Sie.**

Bei gleicher Qualifikation und Eignung für den Arbeitsplatz werden Bewerbende mit Behinderung bevorzugt. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Sie bitten, sich online über unser Bewerbungssystem zu bewerben, das wir eingeführt haben, um die Daten unserer Bewerbenden professionell zu schützen.

**Merkmale**

Befristung: unbefristet  
Umfang: Teilzeit  
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen  
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat  
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

**Kontaktdaten**

Dienstgeber: Deutscher Caritasverband e. V.  
  
Karlstraße 40  
79104 Freiburg im Breisgau

Dienstort: Deutscher Caritasverband e.V.  
Hauptvertretung Berlin  
Reinhardtstraße 13  
10117 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!