

Bewerbungsfrist: 26.06.2026

Mitarbeiter in der Verwaltung (m/w/d), BAD GD & Dez. WGs

Die kirchliche Stiftung Haus Lindenhof ist Träger von Einrichtungen für ca. 2200 alte und behinderte Menschen in der Region Ostwürttemberg. Für die Organisationseinheiten des Bereiches Wohnen für Menschen mit Behinderung, Beratung und ambulante Dienste - BAD und die Dezentrale Wohngemeinschaften in Schwäbisch Gmünd suchen wir **ab sofort** einen

Mitarbeiter in der Verwaltung (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 50% - 70%.

Ihre Aufgaben

Aufgaben und Schwerpunkte:

- Assistenz der Organisationsleitung
- Unterstützung der Wohngemeinschaften / Teams in Verwaltungstätigkeiten
- Koordination von Terminen und Organisation von Veranstaltungen
- Sachbearbeitung, Buchhaltung, Rechnungsprüfung, Kontierungen, Abrechnungen
- Unterstützung bei Aufgaben der Personaleinstellung und -steuerung
- Zusammenarbeit mit anderen Bereichen der Stiftung Haus Lindenhof und mit externen Partnern
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Wir erwarten

Voraussetzung für die Anstellung ist eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, Kenntnisse in administrativen Bürotätigkeiten, sowie sehr gute Kenntnisse in den Office-Anwendungen.

Neben einer persönlichen Offenheit für die Tätigkeit in einem sozialen Arbeitsfeld bringen Sie ein sicheres Auftreten, Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Selbständigkeit, Fähigkeit zur kollegialen Zusammenarbeit, Organisationstalent, Sinn für Ordnung, Eigeninitiative sowie vernetztes Denken mit.

Wir bieten

Wir bieten Ihnen:

- Attraktive Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR Caritas) inkl. Sonderzahlungen und einer betrieblichen Altersvorsorge
- Eine spannende und vielseitige Tätigkeit mit motivierten Teams

- Flexible Arbeitszeiten
- Die Sicherheit eines der größten Unternehmen in der Region
- Eine sinnstiftende Arbeit für und mit Menschen
- Individuelle Möglichkeiten der Weiterentwicklung
- Vielseitige Mitarbeitervorteile und Rabatte

Merkmale

Befristung: befristet, unbefristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 1: Alte Menschen, Pflege, Menschen mit Behinderung
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kommen Sie zu uns ins **#teamlindenhof**. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

Stiftung Haus Lindenhof

Herrn Steffen Müller, Organisationsleitung
 Buhlgäßle 5, 73525 Schwäbisch Gmünd
 oder digital im PDF-Format an: bewerbung_wamb@haus-lindenhof.de

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Steffen Müller unter Telefon: 07171/99 7948-22 oder per Email: steffen.mueller@haus-lindenhof.de gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen über uns unter: www.haus-lindenhof.de

Kontaktdaten

Dienstgeber: Stiftung Haus Lindenhof
 Lindenhofstraße 127
 73529 Schwäbisch Gmünd

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Müller, Steffen
steffen.mueller@haus-lindenhof.de
 +49 (7171) 997948-22

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!