caritas JOBS
www.caritas.de/jobs

Bewerbungsfrist: 10.01.2027

Buchhaltung und Vorstandsassistenz (m/w/d)

Die Wilhelm Emmanuel von Ketteler-Stiftung engagiert sich für Menschen in schwierigen Lebenssituationen und unterstützt soziale Projekte der Caritas im Bistum Mainz. Damit diese Arbeit gelingt und die Fördermittel dort ankommen, wo sie benötigt werden, braucht es eine zuverlässige Organisation und eine sorgfältige Verwaltung der Stiftungsmittel.

Zur Verstärkung unseres kleinen Teams in Mainz suchen wir eine strukturierte und teamorientierte Persönlichkeit, die Freude an Zahlen, Organisation und abwechslungsreichen Aufgaben hat.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Sie erledigen eigenständig das Online-Banking und übernehmen die laufende Finanzbuchhaltung der Stiftung.
- Sie unterstützen den Vorstand im allgemeinen Büromanagement und bei organisatorischen Aufgaben.
- Sie begleiten die Umsetzung der Beschlüsse zu den Fördermaßnahmen der Stiftung.
- Sie wirken bei der Stiftungsverwaltung mit und sorgen für reibungslose Abläufe.
- Sie bereiten die Sitzungen der Stiftungsgremien vor und stellen dafür u.a. relevante Finanzdaten zusammen.

Wir wünschen uns

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein Studium oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Finanzbuchhaltung.
- Fundierte Kenntnisse der gängigen Office-Programme und schnelle Auffassungsgabe bei der Einarbeitung in eine Buchhaltungssoftware.
- Eine selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise im Büromanagement.
- Teamgeist, Kommunikationsfähigkeit und ein freundliches Auftreten.

Darauf können Sie sich freuen

- Eine vielseitige, sinnstiftende und unbefristete Teilzeitstelle (50%).
- Flexible Arbeitszeiten für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.
- Weitgehend digitalisierte Arbeitsprozesse und eine moderne Arbeitsorganisation.
- Ein kleines Team mit drei Personen, in dem Eigenverantwortung, Zusammenarbeit und Arbeiten auf Augenhöhe selbstverständlich sind.
- Fachliche und kollegiale Unterstützung bei der Erstellung des Jahresabschlusses durch externe Dienstleister.
- Eine Vergütung auf Grundlage der AVR 2027 des Deutschen Caritasverbandes, betriebliche Zusatzversorgung (KZVK), Jahressonderzahlung und bis zu 30 Tage Jahresurlaub.

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 1: Alte Menschen, Pflege, Erziehungshilfe, Kinder und Jugendliche, Medizin, Therapie und Rehabilitation, Menschen in schwierigen Lebenslagen, Menschen mit Behinderung, Sozialraum
Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Ja

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja

Weitere Angaben

Gemeinsam Gutes bewirken!

Sie möchten Ihre fachlichen Fähigkeiten in eine sinnstiftende Tätigkeit einbringen und die Arbeit einer sozial-caritativen Stiftung aktiv unterstützen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 10. Januar 2027 an ketteler-stiftung@bistum-mainz.de.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für inhaltliche Rückfragen wenden Sie sich gerne an Heinrich Griep (+49 170 7672279).

Wilhelm Emmanuel von Ketteler-Stiftung

Haus der Caritas im Bistum Mainz

Bahnstraße 32, 55128 Mainz

Weitere Informationen zur Wilhelm Emmanuel von Ketteler-Stiftung finden Sie unter: www.ketteler-stiftung.de.

Kontaktdaten

Dienstgeber:	Wilhelm Emmanuel von Ketteler-Stiftung Bahnstraße 32 55128 Mainz
Dienstort:	
Ansprechpartner(in):	Griep, Heinrich ketteler-stiftung@bistum-mainz.de

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!