

Bewerbungsfrist: 31.03.2026

### **Verwaltungskraft (m/w/d)**

Bei den Fachdiensten für Migration - Team Höchst handelt es sich um eine Einrichtung, die seit über 50 Jahren in den westlichen Stadtteilen Frankfurts Beratung und Angebote für Menschen mit Migrationshintergrund anbietet. Darüber hinaus gestaltet sie in verschiedenen Bereichen das Zusammenleben in den Stadtteilen mit. Sie kooperiert mit Ämtern und örtlichen Institutionen und bietet über die Beratung hinaus verschiedene Angebote für Familien und Einzelpersonen. Der Mensch und das Gemeinwesen sind immer im Mittelpunkt der Angebote.

Diese Einrichtung ist eine von rund 100 Einrichtungen und Diensten des Caritasverbands Frankfurt e. V., dem Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche in Frankfurt am Main.

### **„Menschen stärken. Wege finden.“**

Dieses Leitwort ist Ausdruck unserer Vision für eine solidarische und soziale Stadtgesellschaft ohne Ausgrenzung Benachteiligter, die ALLEN ein Leben in Würde ermöglicht.

Mit über 1800 Beschäftigten und rund 1400 ehrenamtlich Engagierten in Diensten des Caritasverbands Frankfurt e. V. bieten wir mit unseren Partner\*innen ein einzigartiges Netzwerk sozialer Angebote und Hilfen, um unsere Vision tagtäglich Wirklichkeit werden zu lassen.

### **Für die Unterstützung unseres Teams suchen wir zum 01.05.2026 eine engagierte:**

Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit (29,25 Wochenstunden)

### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

- Empfang von Klient\*innen und telefonischer Kontakt zu Ratsuchenden während der Öffnungszeiten
- Organisation des Sekretariats (Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit, Posteingang und -ausgang, Erledigung von Schriftverkehr, Protokollführung in Teamsitzungen, Terminmanagement, Dokumentenablage, Beschaffung von Büromaterial, etc.)
- Führen des elektronischen Kassenbuchs (CP Cashprozessing)
- Ausstellung, Prüfung und Kontierung von Rechnungen
- Gestaltung von Faltblättern und Präsentationsmaterialien
- Ansprechpartner\*in für Arbeitsschutz und Brandschutz

### **Wir wünschen uns**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie im Umgang mit dem Internet
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gerne mit Fremdsprachenkenntnissen
- Interesse im Umgang mit Klienten
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- hohe kommunikative Kompetenz

### **Darauf können Sie sich freuen**

- eine wertschätzende Unternehmenskultur auf Grundlage des christlichen Menschenbildes
- einen abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsplatz mit großer Selbstständigkeit
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- tarifliche Vergütung in Anlehnung an den TVöD VKA (Entgeltgruppe 6)
- Altersvorsorge im Rahmen der kirchlichen Zusatzversorgungskasse
- Fahrradleasing
- ein subventioniertes Deutschlandticket

### **Merkmale**

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

### **Weitere Angaben**

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritasverband Frankfurt e.V.  
 Geschäftsstelle  
 Alte Mainzer Gasse 10  
 60311 Frankfurt am Main

Dienstort: Caritasverband Frankfurt e. V.  
Team Hoechst (Migrationsberatung für Erwachsene/ MBE)  
Königsteiner Straße 8  
65959 Frankfurt am Main

Ansprechpartner(in): Auw, Calogera von  
calogera.vonauw@caritas-frankfurt.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!