

Bewerbungsfrist: 04.05.2026

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

PerspektiveWohnen ist eine Einrichtung im Referat Wohnen der Abteilung Soziale Stadt. Sie bietet unterschiedliche Wohn- und Unterstützungsangebote für Menschen in Wohnungsnot. Dazu gehören verschiedene Angebote des ambulant betreuten Wohnens nach § 67: Begleitung im eigenen Wohnraum, die Wohnwagenunterkunft HerausWagen und FrauenWohnen, ein betreutes Wohnen für schwangere Frauen und Mütter mit Kindern unter 6 Jahren.

Im Bereich der Wohnraumhilfe finden zudem geflüchtete und wohnungslose Einzelpersonen, Paare und Familien vorübergehend ein Zuhause in unseren dezentralen Wohnungen und unseren beiden Wohnprojekten. Sozialarbeiter\*innen und Sozialassistent\*innen begleiten unsere Bewohner\*innen auf ihrem Weg in ein eigenständiges Leben und unterstützen sie dabei, ihre Lebenssituation zu stabilisieren und zu verbessern.

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 01.06.2026 eine engagierte:**

Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit (19,5 Wochenstunden)

### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

- Ausstellung, Prüfung und Kontierung von Rechnungen
- Kommunikation mit den Kostenträgern
- Bearbeitung der offenen Posten und des Mahnwesens
- Bearbeitung des Posteingangs (analog und digital)
- Erstellung von Statistiken
- eigenverantwortliche Kassenführung

### **Wir wünschen uns**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement
- gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office, Outlook, Excel, Vivendi)
- idealerweise Berufserfahrung bei der Abrechnung mit gesetzlichen Kostenträgern
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- wertschätzende Art der Kommunikation
- Freude an Teamarbeit

### **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.  
PerspektiveWohnen  
Betreutes Wohnen für Menschen in besonderen Lebenslagen  
Affentorplatz 2  
60594 Frankfurt am Main

Ansprechpartner(in): Kappes, Miriam  
Miriam.Kappes@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!