

Bewerbungsfrist: 15.01.2026

Mitarbeiter in der Verwaltung (m/w/d)

Das Haus Forckenbeck ist eine Wohneinrichtung mit tagesstrukturierenden Angeboten im Rahmen der Eingliederungshilfe für suchterkrankte Menschen. Aufgrund ihrer Suchterkrankung sowie physischen und psychischen Behinderung benötigt diese Personengruppe eine intensive Förderung, um ihre Abstinenz zu festigen, an der Gemeinschaft teilzuhaben und ihre Gesundheitsfürsorge zu stärken.

Der Caritasverband Rheine e.V. sucht für das Haus Forckenbeck zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter in der Verwaltung (m/w/d) unbefristet in Teilzeit mit 15 Wochenstunden

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Eigenverantwortliche Organisation und Führung des Verwaltungsbereichs (Telefon, Post- und Schriftverkehr)
- Durchführung der Buchhaltung und des Rechnungswesens (inklusive Handkasse, Rechnungsbearbeitung und sachlicher Prüfung)
- Kommunikation mit Kostenträgern, gesetzlichen Betreuern sowie Behörden (telefonisch und schriftlich)
- Abrechnung der Heimkosten mit Kostenträgern sowie Überwachung und Pflege von Kostenzusagen
- Verwaltung von Akten und Pflege der Stammdaten von Mitarbeitenden und Klienten (digitale Erfassung in Vivendi)
- Digitalisierung und Archivierung von Dokumenten
- Durchführung und Dokumentation der Führerscheinkontrolle aller Mitarbeitenden (zweimal jährlich)
- Teilnahme und Protokollierung von Dienstbesprechungen
- Organisation und Bestellung von Büromaterial
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit administrativen Prozessen

- Effiziente Organisation von Büroabläufen, gutes Zeitmanagement und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Klare und effektive Kommunikation intern und extern, in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Erfahrung im Umgang mit Buchhaltungssoftware oder anderen spezialisierten Programmen

Darauf Können Sie sich freuen

- Ein sicherer Arbeitsplatz mit unbefristetem Vertrag
- Eine fundierte und strukturierte Einarbeitung
- Ein sinnstiftendes und vielseitiges Aufgabengebiet mit hohem Gestaltungsfreiraum
- Mitarbeit in einem engagierten, multiprofessionellen Team mit flachen Hierarchien
- Förderung der beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Aktive Unterstützung der Mitarbeitenden, Beruf und familiäre Verpflichtungen in Einklang zu bringen
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
- Vermögenswirksame Leistungen (VL)
- Urlaubsanspruch von mindestens 30 Tagen (bei einer 5-Tage-Woche)
- Sonderzahlungen, wie z. B.: Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Verzinstes Betriebliche Altersvorsorge (KZVK Köln)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, z. B.: „caribike“ (Leasing-Dienstrad) und Gesundheitstage
- Vergünstigtes Jobticket
- Lebensarbeitszeitkonto
- Eine Vielzahl an Vergünstigungen und diversen Benefits

Merkmale

Sonstiges:	Familienfreundlichkeit
Befristung:	unbefristet
Umfang:	Teilzeit
Arbeitsfeld 1:	Menschen in schwierigen Lebenslagen, Sozialraum
Arbeitsfeld 2:	Personal und Organisation
Funktion:	Fachkraft, Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet:	Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Rheine e.V.

Lingener Straße 11
48429 Rheine

Dienstort: Caritas Rheine - Haus Forckenbeck - Stationäres Wohnen

Forckenbeckstraße 6
48431 Rheine

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!