

Bewerbungsfrist: 27.02.2026

Mitarbeiter*in Verwaltung (m/w/d)

☐ **Verstärkung gesucht! Mitarbeiter*in Verwaltung (m/w/d) - in Teilzeit**

Arbeiten beim Caritasverband für den Landkreis Lindau e.V. - Sozial. Lokal. Mit Herz.

Du hast Freude an Organisation, klarer Kommunikation und einem Arbeitsplatz, an dem Herzlichkeit und Professionalität zusammengehören? Dann bist du bei uns genau richtig!

Das sind Ihre Tätigkeiten

Deine Aufgaben

- Persönliche*r und telefonische*r Ansprechpartner*in für interne und externe Anfragen
- Dokumentenmanagement, Aktenpflege und Archivierung
- Unterstützung der Geschäftsführung und - bei Bedarf - der Tafelleitung
- Kontaktpflege zu Dienstleistern & Hausverwaltung
- Verwaltung der Barkasse und Materialverwaltung inkl. Bestellwesen
- Organisation von Fuhrpark-Services (z. B. Inspektionen)
- Übernahme von administrativen Aufgaben im Betreuungsverein

Wir wünschen uns

Das bringst du mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung - und weil du weißt, wie der Laden wirklich läuft, bringst du mindestens zwei Jahre Berufserfahrung gleich mit
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches, aber bestimmtes Auftreten und Freude an Kommunikation
- Wertschätzender Umgang mit Menschen, die in schwierigen Lebens- oder Problemlagen stecken
- Verlässlichkeit und Spaß daran, gemeinsam mit uns Dinge voranzubringen

Darauf können Sie sich freuen

Was wir dir als Arbeitgeber bieten

- Eine sorgfältige und unterstützende Einarbeitung, damit du gut ankommst und sicher in deine Aufgaben startest
- Fachlichen Austausch im Team sowie regelmäßige Supervision zur Unterstützung deiner Arbeit
- Einen abwechslungsreichen Arbeitsbereich mit viel Raum zum Mitgestalten
- Ein erfahrenes, professionelles und offenes Team, das zusammenhält
- Fort- und Weiterbildungsangebote, damit du dich fachlich und persönlich weiterentwickeln kannst
- Firmenfitness-Angebote zur Förderung deiner Gesundheit
- Leistungsgerechte Vergütung nach AVR plus attraktive zusätzliche Sozialleistungen

Merkmale

Sonstiges: Barrierefreiheit, Familienfreundlichkeit
 Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 1: Menschen in schwierigen Lebenslagen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja

Weitere Angaben

Fragen zur Stellenausschreibung beantwortet gerne: Frau Katharina Pschibul, Geschäftsführung, Tel. 08382/7500112

Wir freuen uns über deine **Bewerbung bis zum 27.02.2026** an: **Caritasverband für den Landkreis Lindau e.V.**, Frau Katharina Pschibul, Anheggerstr. 2f, 88131 Lindau oder per E-Mail an: katharina.pschibul@caritas-lindau.de - Weitere Informationen zum Träger: www.caritas-lindau.de

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für den Landkreis Lindau e. V.

 Anheggerstraße 2f
 88131 Lindau

Dienstort: Caritasverband für den Landkreis Lindau e. V.

Anheggerstraße 2f
88131 Lindau

Ansprechpartner(in): Pschibul, Katharina
katharina.pschibul@caritas-lindau.de
+49 (8382) 75001-12

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!