

Bewerbungsfrist: 16.08.2026

Verwaltungsfachkraft

Verwaltungsfachkraft

Beschäftigungsumfang: Teilzeit 90%

Beschäftigungsdauer: unbefristet

Beschäftigungsbeginn: 01.09.2026

Eingruppierung: VG 6b / VG 5c - [zum AVR-Rechner](#)

Über uns...

In der Bundesgeschäftsstelle des [Deutschen Caritasverbandes](#) (DCV) setzen wir uns für eine gerechte und solidarische Gesellschaft ein – mit dem Leitgedanken: Not sehen, verstehen und handeln. Als größter Wohlfahrtsverband Deutschlands engagieren wir uns tagtäglich für Menschen in schwierigen Lebenslagen ein. Für die Bundesarbeitsgemeinschaft Caritas Suchthilfe (CaSu) sowie für das Referat Teilhabe und Gesundheit und das Vorstandsbüro suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die Strukturen schafft, Menschen vernetzt und Abläufe zuverlässig gestaltet.

Bringen Sie Ihre Verwaltungskompetenz dort ein, wo sie Sinn stiftet und Wirkung entfaltet. Wir suchen Sie als

Verwaltungsfachkraft 90 %

Berlin | unbefristet | zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Ihre Aufgaben sind...

- Koordination der Geschäftsstelle der Bundesarbeitsgemeinschaft Caritas Suchthilfe (CaSu)

- Administrative Unterstützung des Teams im Referat Teilhabe und Gesundheit sowie des Vorstandsbüros
- Allgemeine Büroorganisation (Postbearbeitung, Termin- und Fristenmanagement, Ablage)
- Korrespondenz mit Mitgliedern, Kooperationspartnern und externen Stellen
- Erstellung und Bearbeitung von Schriftstücken, Protokollen und Präsentationen
- Pflege von Mitglieder- und Kontaktdaten
- Unterstützung der Buchhaltung (z. B. Rechnungsprüfung, vorbereitende Tätigkeiten)
- Mitwirkung bei der Organisation von Sitzungen, Gremientreffen und Veranstaltungen
- Organisation von Dienst- und Geschäftsreisen (z. B. Buchung von Bahnreisen, Unterkünften)

Wir freuen uns auf Sie, weil Sie...

- eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung mitbringen.
- Erfahrungen im Bereich Verwaltung, Assistenz oder Büroorganisation nachweisen können.
- bereits Erfahrung mit Verbandsarbeit haben.
- sicher mit Microsoft 365, insbesondere Word, Excel und Outlook, arbeiten.
- idealerweise Kenntnisse in Access oder anderen Datenbank Anwendungen besitzen.
- eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise gewöhnt sind und gerne in einem Team arbeiten.

Wir bieten Ihnen...

- Ein sinnstiftendes Arbeitsumfeld, in dem Ihr Engagement unmittelbar wirkt
- Faire Konditionen: Attraktive tarifliche Vergütung mit betrieblicher Altersvorsorge, Zuschuss zum Jobticket
- Eingruppierung nach AVR: **VG 6b / VG 5c** - [zum AVR-Rechner](#)
- Work-Life-Balance: 6 Wochen Urlaub + 3 zusätzliche freie Tage
- Flexible Arbeitszeiten: Gleitzeit, mobiles Arbeiten (60 %)
- Entwicklung: persönliche Zielvereinbarungen, hausinternes Fortbildungsprogramm, Jahresgespräche

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum **16.08.2026**.

Ansprechperson:

Für Auskünfte steht Ihnen gerne Herr Wolfgang Klose zur Verfügung: Tel. 030 284447-565

Sie möchten uns kennenlernen? Wir freuen uns auf Sie.

Der Deutsche Caritasverband steht für Vielfalt, Solidarität und soziale Gerechtigkeit. Bei gleicher Qualifikation werden Bewerbende mit Behinderung bevorzugt.

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Sie bitten, sich online über unser Bewerbungssystem zu bewerben, das wir eingeführt haben, um die Daten unserer Bewerbenden professionell zu schützen.

Merkmale

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

Kontaktdaten

Dienstgeber: Deutscher Caritasverband e. V.
Geschäftsstelle Freiburg
Lorenz-Werthmann-Haus
Karlstraße 40
79104 Freiburg im Breisgau

Dienstort: Deutscher Caritasverband e.V.
Geschäftsstelle Berlin
Klara-Ullrich-Haus
Reinhardtstraße 13
10117 Berlin

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!