

Bewerbungsfrist: 13.03.2026

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Für die Verwaltung unserer vielfältigen caritativen Dienste, Projekte und Einrichtungen suchen wir zum 01.04.2026 eine **Verwaltungsfachkraft (w/m/d)** mit einem Stellenumfang von **25-30 Stunden pro Woche**. Einsatzschwerpunkte sind Antrags-/Zuschusswesen und Entgelte. Zunächst befristet auf ein Jahr aber mit einer möglichen beruflichen Perspektive.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Kalkulation der zu verhandelnden Entgeltsätze und Vorbereitung der Entgeltverhandlungen
- Datenaufbereitung und Erstellung betriebswirtschaftlicher Auswertung
- Bearbeitung von Fördermittelanträgen, administrative Projektverwaltung und Verwendungs nachweisführung
- Projektcontrolling / Überprüfung der Einhaltung der geplanten Budgets und ggfs. Aktualisierungen
- Kommunikation mit Partnern und Kostenträgern
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und ergänzende Aufgaben in der Buchhaltung
- Sachbearbeitung

Wir wünschen uns

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation mit Berufserfahrung
- Erfahrungen im Bereich Entgeltverhandlung/Projektförderung und Kenntnisse in der Buchhaltung wünschenswert
- sicherer Umgang mit PC, Internet und MS Office, insbesondere fundierte Kenntnisse mit MS Excel
- ausgeprägte Zahlenaffinität
- hohes Engagement, Flexibilität und Teamfähigkeit
- selbstständiges, zuverlässiges und gewissenhaftes Arbeiten
- Identifikation mit dem Leitbild der Caritas

Darauf können Sie sich freuen

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe bei einem kirchlichen Arbeitgeber
- sinnstiftendes und attraktives Arbeitsumfeld
- motiviertes Team und kollegialer Umgang
- familienfreundliche Arbeitszeiten
- fachliche Einarbeitung und Anleitung
- attraktive Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes, inkl. Jahressonderzahlungen und betriebliche Altersvorsorge
- Jahresurlaub von 30 Tagen im Kalenderjahr zzgl. 24.12. und 31.12.
- weitere attraktive Zusatzleistungen

Merkmale

Sonstiges: Familienfreundlichkeit
Befristung: befristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Fachkraft
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja

Weitere Angaben

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung per E-Mail **bis 13.03.2026 an:**

bewerbung@caritas-leipzig.de

**Caritasverband Leipzig e. V.
Vorstand Tobias Strieder
Elsterstraße 15, 04109 Leipzig**

Wir weisen aus datenschutzrechtlichen Gründen darauf hin, dass die Datenübertragung nicht verschlüsselt ist. Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns Ihr Einverständnis, dass wir Ihre personenbezogenen Daten für diesen Bewerbungsprozess nutzen dürfen.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Leipzig e.V.
Träger
Elsterstr. 15
04109 Leipzig

Dienstort: Caritasverband Leipzig e.V.
Geschäftsstelle
Elsterstraße 15
04109 Leipzig

Ansprechpartner(in): Bruhn, Ralf
verwaltung@caritas-leipzig.de
+49 (341) 96361-0

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!