

Bewerbungsfrist: 28.06.2026

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

Der **Caritasverband für die Diözese Hildesheim e. V.** ist der Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche im Bistum Hildesheim. Als Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege unterstützt, berät und vertritt er als sozialpolitischer Akteur Mitgliedseinrichtungen und Gliederungen des Verbandes. Er ist Anwalt und Partner benachteiligter Menschen, Förderer von Selbsthilfe und Partizipation, Anbieter und Initiator von sozialer Dienstleistung und Solidarität.

Wollen Sie unser Team Sozialpolitik verstärken? Wir suchen zum 01.12.2026 einen

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

in Teilzeit (35 Wochenstunden).

Das sind Ihre Tätigkeiten

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Assistenz der Teamleitung
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Sachbearbeitung
- Tagungsmanagement (Kalkulation von Veranstaltungen, Erstellung der Ausschreibungen und Zusammenstellung der Seminarunterlagen sowie die anschließende Abrechnung)

Wir wünschen uns

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- idealerweise erste Erfahrungen im Bereich Verwaltung/Sachbearbeitung/Sekretariat
- die nötigen digitalen Werkzeuge (MS office 365) haben Sie im Griff
- Freude am Umgang mit Menschen, Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisations- und Koordinationstalent
- strukturierte und verlässliche Arbeitsweise

- Bereitschaft, die christlichen Werte und Ziele der Caritas mitzutragen für ein wertorientiertes und empathisches Miteinander

Darauf können Sie sich freuen

- eine wertschätzende Unternehmenskultur auf Grundlage des christlichen Menschenbildes
- ein interessantes und vielfältiges Aufgabenfeld im modernen Arbeitsumfeld mit Platz für eigene Ideen
- motivierte, kompetente und engagierte Mitarbeitende im Team und Verband
- individuelle Fort- und Weiterbildung
- eine attraktive Vergütung nach AVR-Caritas, inklusive Weihnachtszuwendung, zusätzliche Altersvorsorge, Urlaubsgeld, 30 Tage Urlaubsanspruch plus einen arbeitsfreien Tag, Heiligabend und Silvester sind arbeitsfrei
- Unterstützung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten
- Corporate Benefits

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 1: Sozialraum
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins an bewerbungen@caritas-dicvhildesheim.de.

Auskünfte zur Stelle erhalten Sie von Agnieszka Krawczyk-Balon, telefonisch 05121 938 145, agnieszka.krawczyk-balon@caritas-dicvhildesheim.de und unter www.caritas-dicvhildesheim.de

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Hildesheim e.V.
Geschäftsstelle
Moritzberger Weg 1
31139 Hildesheim

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Hildesheim e.V.

Moritzberger Weg 1
31139 Hildesheim

Ansprechpartner(in): Krawczyk-Balon, Agnieszka
agnieszka.krawczyk-balon@caritas-dicvhildesheim.de
(05121) 938 145

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!