

Bewerbungsfrist: 17.07.2026

**Mitarbeiter\*in (m/w/d) für finanztechnische Abwicklung und Assistenz**



## Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e.V.

Der Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg ist der Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche in der Erzdiözese Freiburg. Als Spitzen- und Dachverband der freien Wohlfahrtspflege in Baden-Württemberg vertreten wir die örtlichen Caritasverbände, Fachverbände und Caritaseinrichtungen gegenüber Politik, Kirche und Verwaltung und unterstützen diese bei ihrer Arbeit vor Ort. Wir beteiligen uns aktiv am gesellschaftlichen und politischen Diskurs und melden uns in unterschiedlichen Prozessen für die Menschlichkeit deutlich zu Wort.

Für unsere Verbandszentrale in **Freiburg-Lehen** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine\*n

### **Mitarbeiter\*in (m/w/d) für finanztechnische Abwicklung und Assistenz**

Die Stellenbesetzung erfolgt in **Teilzeit mit 60 %** (23,4 Std./Woche).

Die Stelle ist im Rahmen eines Projektes zunächst bis 31.01.2029 befristet. Ziel des Projekts ist es, Organisationen der Caritas vor Ort zu unterstützen, sich im Bereich Personalmarketing zukunftsfähig aufzustellen. Ergänzend hierzu finden zentrale Veranstaltungen und Fachtage zur verbandsweiten Vernetzung statt. Wir sind an einer dauerhaften Zusammenarbeit über das Ende der Projektlaufzeit hinaus interessiert.

**Ihre Aufgaben bei uns**

- Sie unterstützen die Projektleitung bei der Koordination des Gesamtprojekts und beim Projektcontrolling
- Sie organisieren und unterstützen bei der Durchführung von Veranstaltungen, Tagungen und anderen Netzwerktreffen
- Die Förderungsmittel werden gemäß den Projektvorgaben durch Sie selbständig abgerechnet
- Sie stellen sicher, dass die einzureichenden Abrechnungsunterlagen vollständig sind
- Fragen hinsichtlich der Projektfinanzen klären Sie direkt mit den fördernden Behörden
- Sie erstellen Verwendungsnachweise zur Abrechnung
- Allgemeine Aufgaben in der Büroorganisation und -kommunikation werden ebenfalls von Ihnen übernommen

### **Ihre Kompetenz**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Im Umgang mit den MS-Office-Programmen sind Sie sicher und können deren Möglichkeiten voll nutzen
- Idealerweise haben Sie bereits Berufserfahrung in Organisation und Verwaltung von Projekten
- Sie sind bereit, initiativ, selbständig und eigenverantwortlich zu arbeiten sowie Prioritäten zu setzen
- Sie verfügen über kommunikative Kompetenz und sind in der Lage, Ihre Arbeitszeit flexibel zu gestalten
- Mit den Zielen, Aufgaben und Werten der Caritas können Sie sich identifizieren

### **Unser Angebot**

- Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Sie arbeiten in einem dynamischen, motivierten und wertschätzenden Team
- Bei uns finden Sie eine familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- Wir bieten Ihnen eine moderne Ausstattung mit Arbeitsmitteln und flexible Arbeitszeiten; Sie erhalten die Möglichkeit auch mobil zu arbeiten
- Im Rahmen des Projekts bekommen Sie die Möglichkeit an Fort- und Weiterbildungen teilzunehmen
- Sie erhalten eine attraktive tarifliche Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit betrieblicher Altersversorgung
- Sie können an unserem betrieblichen Gesundheitsmanagement ("Hansefit") teilnehmen
- Wenn Sie den öffentlichen Personennahverkehr nutzen, erhalten Sie einen Zuschuss zur "Regiokarte-Job" bzw. "Deutschlandticket"

### **Wichtig**

Wir setzen uns für einen grenzachtenden Umgang nach innen und außen ein.

Bei gleicher Qualifikation und Eignung für den Arbeitsplatz werden Bewerber\*innen mit Behinderung bevorzugt.

Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen Felicitas Momm, Abteilung Personalmanagement & Personalservice [momm@caritas-dicv-fr.de](mailto:momm@caritas-dicv-fr.de); Tel. 0761 8974-167.

Ihre Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis zum 17.07.2026 als PDF-Dateien über unser Online-Bewerbungsportal ein. Nutzen Sie dazu einfach den Button "Online-Bewerbung" **unten** auf dieser Seite.

Für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten erhoben, gespeichert und verarbeitet.

### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

- Sie unterstützen die Projektleitung bei der Koordination des Gesamtprojekts und beim Projektcontrolling
- Sie organisieren und unterstützen bei der Durchführung von Veranstaltungen, Tagungen und anderen Netzwerktreffen
- Die Förderungsmittel werden gemäß den Projektvorgaben durch Sie selbständig abgerechnet
- Sie stellen sicher, dass die einzureichenden Abrechnungsunterlagen vollständig sind
- Fragen hinsichtlich der Projektfinanzen klären Sie direkt mit den fördernden Behörden
- Sie erstellen Verwendungsnachweise zur Abrechnung
- Allgemeine Aufgaben in der Büroorganisation und -kommunikation werden ebenfalls von Ihnen übernommen

### **Wir wünschen uns**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Im Umgang mit den MS-Office-Programmen sind Sie sicher und können deren Möglichkeiten voll nutzen
- Idealerweise haben Sie bereits Berufserfahrung in Organisation und Verwaltung von Projekten
- Sie sind bereit, initiativ, selbständig und eigenverantwortlich zu arbeiten sowie Prioritäten zu setzen
- Sie verfügen über kommunikative Kompetenz und sind in der Lage, Ihre Arbeitszeit flexibel zu gestalten
- Mit den Zielen, Aufgaben und Werten der Caritas können Sie sich identifizieren

## **Darauf können Sie sich freuen**

- Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Sie arbeiten in einem dynamischen, motivierten und wertschätzenden Team
- Bei uns finden Sie eine familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- Wir bieten Ihnen eine moderne Ausstattung mit Arbeitsmitteln und flexible Arbeitszeiten; Sie erhalten die Möglichkeit auch mobil zu arbeiten
- Im Rahmen des Projekts bekommen Sie die Möglichkeit an Fort- und Weiterbildungen teilzunehmen
- Sie erhalten eine attraktive tarifliche Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit betrieblicher Altersversorgung
- Sie können an unserem betrieblichen Gesundheitsmanagement ("Hansefit") teilnehmen
- Wenn Sie den öffentlichen Personennahverkehr nutzen, erhalten Sie einen Zuschuss zur "Regiokarte-Job" bzw. "Deutschlandticket"

## **Merkmale**

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

## **Weitere Angaben**

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e. V.

Alois-Eckert-Straße 6  
79111 Freiburg

Dienstort: Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e.V.

Alois-Eckert-Str. 6  
79111 Freiburg

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!