

Bewerbungsfrist: 09.11.2025

Office-Manager_in

Office-Manager_in

Beschäftigungsumfang: Teilzeit 75 %

Beschäftigungsdauer: unbefristet

Beschäftigungsbeginn: 15.11.2025

Eingruppierung: - [zum AVR-Rechner](#)

Über uns...

Gestalten Sie mit uns eine solidarische Gesellschaft – direkt im Herzen Europas.

Der [Deutsche Caritasverband e. V.](#) setzt sich für Menschen in Not ein – mit Herz, Haltung und politischer Stimme. Unsere **Kontaktstelle Politik Europa in Brüssel** vertritt die Interessen der Klient_innen der Caritas und des Verbands gegenüber den Europäischen Institutionen. In unserem Brüsseler Team suchen wir ab sofort eine engagierte Persönlichkeit als

Office-Manager_in

75 % | Unbefristet | Standort Brüssel

Was Sie bei uns bewegen können:

- Sie organisieren das Büro eigenständig und führen das Sekretariat mit einem Blick für Details.
- Sie unterstützen die Leitung bei Personalangelegenheiten – z. B. bei Gehaltsabrechnungen.

- Sie übernehmen die Rechnungslegung und bereiten die Finanzbuchhaltung vor.
- Sie sind erste Ansprechperson für interne und externe Partner sowie Dienstleister.
- Sie koordinieren Veranstaltungen und sorgen für reibungslose Abläufe.
- Sie unterstützen das Team im Tagesgeschäft – mit Weitblick und Teamgeist.

Was Sie mitbringen sollten:

- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Motivation
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Französisch und Englisch sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Eine Haltung, die Werte wie Nächstenliebe, Toleranz und Solidarität lebt.

Was wir Ihnen bieten:

- Wertschätzung für Ihre Persönlichkeit und Ihre Erfahrung in einem kleinen, kollegialen Team.
- Eine unbefristete Stelle mit einer attraktiven Vergütung inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Mahlzeiten- und Eco-Schecks.
- Flexibilität und Familienfreundlichkeit: flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten.
- Entwicklung: Fortbildungsangebote und Jahresgespräche zur persönlichen Weiterentwicklung.
- Sinnvolle Arbeit: Bei uns arbeiten Sie für eine gerechtere Gesellschaft – mit Wirkung über nationale Grenzen hinaus.

Die Anstellung erfolgt nach belgischem Arbeits- und Tarifrecht.

Ansprechperson:

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Schüler

gerne zur Verfügung:

Tel.: +49 151 20494688

Sie möchten uns kennenlernen? Wir freuen uns auf Sie.

Der Deutsche Caritasverband steht für Vielfalt, Solidarität und soziale Gerechtigkeit. Bei gleicher Qualifikation und Eignung für den Arbeitsplatz 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.

Karlstraße 40
79104 Freiburg im Breisgau

Dienstort: Deutscher Caritasverband e.V.
Kontaktstelle Politik Europa
Rue de Pascale 4-6
1040 Brüssel

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!

