

Bewerbungsfrist: 29.06.2026

### **Mitarbeiter/Mitarbeiterin (m/w/d) in der Verwaltung**

Wir haben eine Aufgabe – die **Caritas in der Diözese Regensburg** unterstützt jährlich 350 000 Menschen! Die Tätigkeiten sind vielfältig und anspruchsvoll. Die Caritas bietet Entwicklungschancen und ein gutes Gehalt. Vor allem aber geht es um eines: den Dienst am Menschen!

Der **Caritasverband für die Diözese Regensburg e. V.** sucht für die **Abteilung Recht und Organisation** zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine **Mitarbeiter/Mitarbeiterin (m/w/d) in der Verwaltung**.

Es handelt sich um eine unbefristete Anstellung in Teilzeit mit mindestens 19,5 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit.

### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

- Mahnwesen, incl. Durchführung gerichtlicher Mahn- und Vollstreckungsverfahren
- Mitorganisation des Abteilungsbetriebes
- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltungsaufgaben
- Telefondienst sowie Bearbeitung der ein – und ausgehenden Post
- Erledigung des Schriftverkehrs, Erstellung von Protokollen, Berichten und Rundschreiben
- Terminkoordination sowie Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Führung der Zentralstatistik

### **Wir wünschen uns**

- Eine der Aufgaben entsprechende Ausbildung und Qualifikation
- Erfahrung im beschriebenen Bereich (Verwaltung, Sekretariat) von Vorteil
- Sicheres Auftreten und sprachliche Gewandtheit in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Fähigkeit Verantwortung wahrzunehmen
- Team- und Organisationsfähigkeit
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit

- Initiative und Einsatzbereitschaft
- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der Caritas sowie den Werten der katholischen Kirche

### Darauf können Sie sich freuen



30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche und einen weiteren Freistellungstag



Eine zu 100 Prozent vom Arbeitgeber finanzierte betriebliche Rente, vergleichbar zum öffentlichen Dienst in Bayern sowie Beihilfeleistungen



Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten



Leistungsgerechte Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)



Regelmäßige gemeinschaftliche Veranstaltungen innerhalb der Dienstgemeinschaft

### Merkmale

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

### Weitere Angaben

### Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Regensburg e. V.

Von-der-Tann-Straße 7  
93047 Regensburg

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Regensburg e.V.  
Geschäftsstelle  
Von-der-Tann-Straße 7  
93047 Regensburg

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!