

**Bewerbungsfrist:** 15.03.2026

**Sachbearbeiter\_in Finanzen und Veranstaltungsorganisation**

Sachbearbeiter\_in Finanzen und Veranstaltungsorganisation

**Beschäftigungsumfang:** Teilzeit 70%

**Beschäftigungsdauer:** befristet

**Beschäftigungsbeginn:** 01.04.2026

**Eingruppierung:** VG 5c / VG 5b - [zum AVR-Rechner](#)

**Über uns...**

**Stärke mit uns die Datenkompetenzen im [Deutschen Caritasverband](#)!**

Fördermittel abrechnen, Veranstaltungen organisieren, Teilnehmer-Daten verwalten: nur mit einer soliden Sachbearbeitung „im Hintergrund“ kann unser ambitioniertes Daten-Projekt zum Erfolg werden. In der „Kontaktstelle Datenservice“ sorgst du gemeinsam mit Kolleg\_innen dafür, dass wir Daten für die Verbesserung der sozialen Arbeit nutzen können. Das Team wird in intensivem Kontakt mit vielen Menschen im Verband stehen, mit denen du auf Veranstaltungen und in der Teilnehmerdaten-Verwaltung zu tun haben wirst. Um die Übersicht und korrekte Zahlen zu behalten, suchen wir in der **Stabsstelle Digitale Transformation** in Berlin **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine\_n:

**Sachbearbeiter\_in Finanzen und Veranstaltungsorganisation**

**befristet bis 30.09.2028 | Standort Berlin | Stellenumfang: 70%**

**Was dich erwartet...**

- Du sorgst für einen reibungslosen administrativen Ablauf des ESF-Projekts und behältst Zahlen, Fristen und Dokumente sicher im Blick.
- Du erstellst Abrufe, Abrechnungen und Verwendungsnachweise gemäß ESF-Rückenwind3 und stimmst dich mit der Knappschaft Bahn See (KBS) zu finanziellen Fragen ab.

- Mit dem Team verwaltest du Teilnehmenden-Daten, pflegst die Stundenübersichten und stellst eine klare und verlässliche Kommunikation sicher.
- Du organisierst Workshops, BarCamps und Veranstaltungen im Projekt – gemeinsam mit einem engagierten Team.
- Du unterstützt bei der Erstellung von Projektmaterialien und trägst dazu bei, Ergebnisse transparent und nutzbar zu machen.

#### **Wir freuen uns auf Dich, weil Du...**

- eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mitbringst, um auch mit komplexeren Abrechnungsanforderungen zurecht zu kommen.
- Erfahrung in Projektabrechnung, Büroorganisation und idealerweise in der Verwaltung von Fördermitteln hast.
- strukturiert, zuverlässig und lösungsorientiert arbeitest – auch in verteilten Teams.
- kommunikationsstark bist und Freude an Zusammenarbeit auf Augenhöhe hast.
- dich mit unseren Werten wie Nächstenliebe, Toleranz und Solidarität mit Menschen in Not identifizierst.

#### **Was wir Dir bieten...**

- Sinn & Wirkung: Du arbeitest in einem Digitalprojekt mit echtem gesellschaftlichem Impact.
- Faire Konditionen: Tarifliche Vergütung (**VG 5c / VG 5b**) - [zum AVR-Rechner](#), betriebliche Altersvorsorge, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Zuschuss zum Jobticket.
- Work-Life-Balance: 6 Wochen Urlaub + 3 zusätzliche freie Tage, Gleitzeit, mobiles Arbeiten (60 %).
- Wertschätzung & Entwicklung: Persönliche Zielvereinbarungen, hausinternes Fortbildungsprogramm, Jahresgespräche.
- Die Möglichkeit, deine Kenntnisse in der Verwaltung europäischer Fördermittel zu erweitern oder zu vertiefen.

Neugierig geworden?

Bewirb Dich bis zum 15.03.2026.

Wir starten mit ersten Gesprächen sobald wir aussichtsreiche Bewerbungen erhalten.

#### **Ansprechperson:**

Fragen? Melde dich gern bei Johannes Landstorfer,

Leitung Stabsstelle Digitale Transformation:

Telefon: 030-284 447-48

#### **Du möchtest uns kennenlernen? Wir freuen uns auf Dich.**

Der Deutsche Caritasverband steht für Vielfalt, Solidarität und soziale Gerechtigkeit. Bewerbende mit Behinderung werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte habe Verständnis, dass wir Dich bitten, Dich online über unser

Bewerbungssystem zu bewerben, das wir eingeführt haben, um die Daten unserer Bewerbenden professionell zu schützen.

## **Merkmale**

Befristung: befristet  
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.  
Hauptvertretung Berlin  
Reinhardtstraße 13  
10117 Berlin

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!