

Bewerbungsfrist: 09.11.2025

Verwaltungsfachkraft für den „Fachbereich Internationale Freiwilligendienste“ (m/w/d)

Die **Freiwilligendienste DRS gGmbH** ermöglicht jungen Menschen ein freiwilliges Engagement, z.B. in Form des Freiwilligen Sozialen Jahres. Dabei begleiten wir jährlich rund 1600 Freiwillige und 1500 soziale und ökologische Einrichtungen. Wir managen den Bewerbungsprozess, organisieren Bildungsseminare und stehen den Freiwilligen während ihrer Dienstzeit zur Seite.

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als **Verwaltungsfachkraft für den "Fachbereich Internationale Freiwilligendienste" (m/w/d)** am Standort Wernau, unbefristet, 70 - 80 % Beschäftigungsumfang

Das sind Ihre Tätigkeiten

- für Anfragen von Freiwilligen und Einsatzstellen aus dem In- und Ausland sind Sie erste Ansprechperson und Servicestelle
- Sie organisieren und bearbeiten das Bewerbungsverfahren von Freiwilligen bis hin zur Dienstvereinbarung
- Sie sind im Veranstaltungsmanagement für die Bildungsseminare koordinativ tätig inklusive der Organisation von Sprachkursen
- Gemeinsam im Team gestalten und entwickeln Sie den Aufbau des Internationalen Bereichs am Standort Wernau aktiv mit
- Sie bringen sich konzeptionell in Fachthemen auch überregional mit ein
- Einsatzstellen- und Freiwilligendaten werden von Ihnen gepflegt und aktuell gehalten
- Darüber hinaus haben Sie vielfältige und wechselnde Aufgaben bei der Bearbeitung laufender Prozesse

Wir wünschen uns

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie sind ein flexibler Teamplayer mit einem hohen Maß an Kommunikations- und Organisationsfähigkeit sowie einer eigenverantwortlichen Arbeitsweise

- Sie sind es gewohnt auch in herausfordernden Zeiten den Überblick zu behalten und prozessorientiert und verantwortungsbewusst zu arbeiten
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office und eine schnelle Auffassungsgabe, um sich in Prozesse und neue Software (SODYS) einzuarbeiten
- Sie haben erweiterte Englischkenntnisse (B1) sowie ggfls. weitere Sprachkenntnisse
- Sie sind bereit die christlichen Unternehmensziele mitzutragen und im Team das Angebot der Freiwilligendienste weiterzuentwickeln

Darauf können Sie sich freuen

- eine faire Vergütung nach AVR-Caritas bis EG EG 6b/5c
- Fortbildungstage & Exerzitien
- mobiles Arbeiten & flexible Arbeitszeiten
- eine wertschätzende Unternehmenskultur
- Jobticket
- Sozialleistungen und gesundheitsfördernde Maßnahmen

Merkmale

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

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja
 Link zum Tarifrechner: <https://www.lambertus.de/gehaltsrechner>
 Angaben zum Tarifvertrag: Eingruppierung 6b/5c

Weitere Angaben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Die Identifikation mit der katholischen Kirche setzen wir voraus. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bitte bewerben Sie sich bei Frau Sabine Horstmann-Schuhl bis zum **09.11.2025** ausschließlich online über www.freiwilligendienste-rs.de/ueber-uns/stellenangebot

Kontaktdaten

Dienstgeber: Freiwilligendienste in der Diözese Rottenburg-Stuttgart
gemeinnützige GmbH

Antoniusstraße 3
73249 Wernau

Dienstort: Freiwilligendienste in der Diözese Rottenburg-Stuttgart
gemeinnützige GmbH
Geschäftsstelle
Antoniusstraße 3
73249 Wernau

Ansprechpartner(in): Horstmann-Schuhl, Sabine
bewerbung@freiwilligendienste-rs.de
(07153) 70381-03

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!