

Bewerbungsfrist: 12.04.2026

Sachbearbeitung / Empfang

Für unser Caritas-Beratungszentrum am Fennpfuhl, Anton-Saefkow-Platz 3-4 in 10369 Berlin, suchen wir **ab sofort** eine

Sachbearbeitung / Empfang (m/w/d)

Arbeitszeit: 50 – 100 %, befristet für zunächst 12 Monate

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Organisation des Empfangsbereichs, d.h. Telefonate und Sprechstundenorganisation für Klient:innen mit sozialen Schwierigkeiten, auch mit Migrationshintergrund
- Ggf. qualifizierte Weiterleitung der Klient:innen, Unterstützung bei der Eingabe von Statistiken
- Entgegennahme und Vermittlung aller internen und externen Anfragen
- Prüfung und Ablage im Zuwendungsbereich für mehrere Projekte
- Führen der Barkasse, Auszahlung von Trauhandgeldern, monatliche Kassenabrechnung
- Bearbeitung von Personalmeldungen
- Büroorganisation, Materialbestellungen, Besorgungen, Warteraumpflege, etc.
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs sowie des allgemeinen Schriftverkehrs
- Organisatorische Vorbereitung von Sitzungen, Sitzungsprotokolle

Wir wünschen uns

- Erfahrung im Bereich Büroorganisation, Empfang
- Sprachniveau deutsch C1 zwingend erforderlich
- Interesse daran, vielfältige soziale Dienstleistungen durch Verwaltungstätigkeiten zu unterstützen
- Sicherer Umgang mit den gängigen Computerprogrammen wie Word, Excel, Outlook
- Fähigkeit zu strukturiertem selbständigem Arbeiten, sehr gutes Organisationsvermögen, auch unter Termindruck

- Erarbeitung von Kenntnissen über die soziale Helfelandschaft, freundliches Wesen, Teamfähigkeit
- Kultursensibilität, möglichst einfache Verständigung in Englisch oder einer anderen Sprache
- Kommunikationskompetenz, kundenfreundlicher Umgang auch mit schwieriger Klientel
- Die Identifikation mit den Werten und Zielen der Caritas setzen wir voraus.

Darauf können Sie sich freuen

- Eine attraktive tarifliche Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes im Geltungsbereich der Regionalkommission Ost
- Weihnachtsgeld und Leistungsentgelt
- betriebliche Altersvorsorge mit aktuell 5,6 % AG-Zuschuss vom Bruttogehalt
- zusätzliche Feiertage (Heilige Drei Könige, Fronleichnam, Heiligabend und Silvester frei)
- 3 Exerzitien-Tage (Besinnungstage) im Jahr
- Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeitszeit (Gleitzeitregelung und Zeitwertkonten)
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- JobRad, Zuschuss zum Deutschland-Ticket bzw. VBB-Ticket (Firmenticket)

Merkmale

Befristung:	befristet
Umfang:	Teilzeit, Vollzeit
Arbeitsfeld 1:	Menschen in schwierigen Lebenslagen, Sozialraum
Arbeitsfeld 2:	Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion:	Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe	

Weitere Angaben

Sie wollen in einem engagierten Team arbeiten, das sich auf Sie freut? Sie wollen etwas bewegen?

Sie wollen sich persönlich einbringen? Dann sind Sie bei uns richtig!

Auskunft zur Stelle erteilt: Frau Kösterke **Tel.:** 030 666 34 05 -18

Bewerbungen bitte mit der Nummer **39-2026** an: bewerbung@caritas-berlin.de

Menschen aller Geschlechter sind willkommen. Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Teilhabebehmnissen bevorzugt.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für das Erzbistum Berlin e.V.

Residenzstraße 90
13409 Berlin

Dienstort: Allgemeine Soziale Beratung Lichtenberg
Allgemeine Soziale Beratung Lichtenberg,
Caritasverband für das Erzbistum Berlin e.V.
Anton-Saefkow-Platz 3-4
10369 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!