

Bewerbungsfrist: 01.03.2026

### **Verwaltungsfachkraft (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 (m/w/d)** am Standort Wernau, unbefristet mit 50 - 60 % Beschäftigungsumfang

### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

- Sie organisieren und bearbeiten das Bewerbungsverfahren von Freiwilligen bis hin zur Dienstvereinbarung
- für Anfragen von Freiwilligen und Einsatzstellen sind Sie erste Ansprechperson und Servicestelle
- Sie sind im Veranstaltungsmanagement für die Bildungsseminare koordinativ tätig
- bei alltäglichen Aufgaben baut Ihr Regionalteam auf Ihre Unterstützung
- 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

- sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office und eine schnelle Auffassungsgabe, um sich in Prozesse und neue Software (SODYS) einzuarbeiten
- 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 6b/5c
- Fortbildungstage & Exerzitien
- mobiles Arbeiten & flexible Arbeitszeiten
- wertschätzende Unternehmenskultur
- Zuschuss zum Jobticket
- Sozialleistungen & gesundheitsfördernde Maßnahmen

Alle Benefits unter [www.freiwilligendienste-rs.de/ueber-uns/stellenangebote](http://www.freiwilligendienste-rs.de/ueber-uns/stellenangebote)

### **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: AVR Caritas VG 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 Herrn Markus Klaus bis zum 01.03.2026 ausschließlich online unter:  
[www.freiwilligendienste-rs.de/ueber-uns/stellenangebote](http://www.freiwilligendienste-rs.de/ueber-uns/stellenangebote)

### **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): Klaus, Markus  
bewerbung@freiwilligendienste-rs.de

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!