

Bewerbungsfrist: 30.09.2026

Sachbearbeitung, Bürokauffrau:männ

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

Sachbearbeitung / Bürokauffrau:männ (m/w/d)

Arbeitszeit: 50 – 75 %, befristet als Krankheitsvertretung

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Büromanagement und Teamassistenz
- Abrechnung und Rechnungslegung der Betreuungsgelder, Mieten und Kautionen für Trägerwohnungen (ProfSys, Diamant, Vivendi), Mahnwesen, Verwaltung der Kostenübernahmen
- Kassenführung und Kontierung
- Prüfung und Verwaltung und Überweisungen (profsys) von Treuhandgeldern, Führen und Abrechnen der Barkasse
- Organisation des Empfangs für das Klientel im Entgeltbereich, allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs sowie allgemeiner Schriftverkehr
- Einkauf / Bestellung von Wirtschafts- und Büromaterial, Prüfung der Bestände
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Zuarbeit und Kooperation mit den zentralen Diensten im Caritasverband Berlin
- Archivführung

Wir wünschen uns

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sichere EDV-Kenntnisse, insbesondere in Outlook, M365, Excel, Onlinebanking
- Erfahrungen mit ProfSys, Diamant oder Vivendi sind wünschenswert
- umfassende kaufmännische Kenntnisse, insbesondere im Entgeltbereich und der Wohnungswirtschaft
- umsichtiges, strukturiertes, selbständiges Arbeiten

- Fähigkeit, auch unter Termindruck zu arbeiten
- hohes Maß an Flexibilität, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit und Kommunikationskompetenz
- Sensibilität und Toleranz im Umgang mit Menschen verschiedener Kulturen
- 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
Arbeitsfeld 1:	Menschen in schwierigen Lebenslagen
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 0510 oder 0172 3930347

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbung bevorzugt über unser Bewerbungsformular einzureichen.

Sollten Sie dabei Schwierigkeiten haben, senden Sie uns Ihre Unterlagen bitte unter Angabe der Referenznummer **92-2026** per E-Mail an: bewerbung@caritas-berlin.de

Menschen aller Geschlechter sind willkommen. Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Teilhabebehemmnissen 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!