

Bewerbungsfrist: 19.12.2025

Mitarbeiter (m/w/d) für die Verwaltung

Ab sofort

Einsatzort: Caritas-Sozialstation Schwalbach

Der Caritasverband Saar-Hochwald e.V. ist ein offiziell anerkannter Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche mit Wirkungskreis in den Landkreisen Merzig-Wadern und Saarlouis. Mit seinen sechs Sozialstationen an den Standorten Lebach, Losheim, Merzig, Saarlouis, Schwalbach und Wadgassen, seinen drei Tagespflegeeinrichtungen in Schwalbach, Wadern und Wadgassen, seinen ambulanten Hospiz- und Palliativberatungszentren für die Landkreise Merzig-Wadern und Saarlouis in Beckingen, der Tagesförderstätte in Merzig sowie den Beratungsstellen in Dillingen, Lebach, Merzig und Saarlouis unterstützt der Caritasverband Saar-Hochwald e.V. Menschen in Not mit seinem umfangreichen, vom christlichen Menschenbild geprägten Beratungs- und Pflegeangebot. Zusätzlich betreibt der Verband die Tafel Wadern mit der Lebensmittelausgabestelle Losheim am See, die Tafel Dillingen, die Tafel Saarlouis und die Tafel Lebach, um bedürftige Menschen in der Region mit Lebensmitteln zu versorgen. Der Caritasverband Saar-Hochwald e.V. wurde 1930 gegründet und beschäftigt aktuell rund 600 hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche von über 650 ehrenamtlich engagierten Helferinnen und Helfern unterstützt werden.

Der Caritasverband Saar-Hochwald e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (m/w/d) für die Verwaltung in der Sozialstation Schwalbach mit der Bereitschaft Vertretung an anderen Standorten zu übernehmen.

Die Stelle ist unbefristet in Teilzeit mit einem Beschäftigungsumfang von 50% (19,50 Std./Woche) zu besetzen.

Das sind Ihre Tätigkeiten

Der Job

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Schriftverkehr, Postein- und -ausgang, Fuhrpark u. Versicherungswesen, Bestellungen)
- Service/Anlaufstellte (Ansprechpartner für Anfragen, Empfang/Begrüßung u. ggf. Bewirtung von Gästen und Besuchern)
- Kommunikation (Informationsaustausch mit allen Interessenspartnern, Entgegennahme von Telefongesprächen)

- Büroorganisation (Anlegen u. Führen von Patientenakten, Ablage und Archivierung gem. Aufbewahrungsfristen)
- EDV (Datensicherungen, Aktualisierung von Software, Organisation von Service und Reparatur der Peripheriegeräte)
- Support von Touren- und Einsatzplanung (Stammdatenpflege, Zuarbeit im Verordnungs- und Genehmigungsverfahren, MA-Zeiterfassung, Aufbereitung von statistischen Auswertungen)
- Fakturierung (Abgleich Plandaten mit Leistungsdaten, Abrechnungsunterlagen an Kostenträger, Kontrolle und Versand der Ausgangsrechnungen, Übermittlung der Abrechnungsdaten an Buchhaltung)
- Buchhaltung (Zahlungsverkehr, Vorkontierung der Belege, Verbuchen von Geschäftsvorfällen, betriebswirtschaftliche Auswertungen, Barkasse, offene Postenbuchhaltung, Überwachung Zahlungseingänge, Mahnwesen, Vorbereitung Jahresabschluss)

Wir wünschen uns

Der ideale Kandidat (m/w/d)

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Fundierte EDV-Kenntnisse
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- Selbständige Arbeitsweise
- Kommunikative Fähigkeiten

Darauf können Sie sich freuen

Warum den Caritasverband Saar-Hochwald e.V. als Arbeitgeber?

Der Caritasverband Saar-Hochwald e.V. ist eine teamorientierte Dienstgemeinschaft mit langer Tradition und viel Erfahrung im Bereich der Pflege und Unterstützung Bedürftiger. Wir bieten eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit, die mit hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit einhergeht. Eine leistungsgerechte Vergütung nach AVR und kirchliche Zusatzversorgung sowie Weihnachtsgeld und Leistungszulage sind für uns selbstverständlich. Zudem bieten wir zielgerechte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Darüber hinaus sind wir uns der Relevanz einer Work-Life-Balance sowie der Vereinbarkeit von Familie und Beruf bewusst und unterstützen unsere Mitarbeiter bei der Umsetzung. Als kirchlicher Arbeitgeber setzen wir die Bereitschaft voraus, sich mit unseren Zielen zu identifizieren.

Neugierig? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 15.12.2025 an den Caritasverband Saar-Hochwald e.V., Frau Birgit Steffes, Bereichsleitung Pflege, Trierer Str. 213, 66663 Merzig oder per E-Mail an: bewerbung@caritas-saar-hochwald.de.

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 1: Sozialraum
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Fachkraft
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Saar-Hochwald e. V.

Trierer Straße 213
66663 Merzig

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Patti, Giusi
bewerbung@caritas-saar-hochwald.de
+49 (6861) 91212-205

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!