

Bewerbungsfrist: 15.09.2024

Sachbearbeiter_in Freiwilligendienste

Sachbearbeiter_in Freiwilligendienste

Beschäftigungsumfang: Vollzeit 100

Beschäftigungsdauer: unbefristet

Beschäftigungsbeginn: 01.08.2024

Eingruppierung: 6b/5c - [zum AVR-Rechner](#)

Über uns:

Sie arbeiten gerne im Team und halten die Fäden zusammen? Dann sind Sie bei uns richtig! Not sehen und handeln steht im Zentrum unserer Arbeit beim **Deutschen Caritasverband e.V.** Die Geschäftsstelle koordiniert die Verbandsarbeit und engagiert sich so für eine gerechte und solidarische Gesellschaft. Informationen über den Deutschen Caritasverband als Arbeitgeber finden Sie hier: [Jobs beim Deutschen Caritasverband e.V.](#) Für unseren Standort Berlin suchen wir im Referat **Soziale Lebenslagen und Solidarität** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Sachbearbeiter_in Freiwilligendienste - 100 %

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben sind...

Gemeinsam im Team mit den Referentinnen und unserer Partner-Organisationen gestalten Sie die Durchführung der gesetzlich geregelten Freiwilligendienste (Bundesfreiwilligendienst und Freiwilliges Soziales Jahr). Konkret heißt das:

- Korrekte und fristgerechte Abrechnung und Prüfung öffentlicher Zuschüsse
- Kommunikation und Beratung unserer Partner_innen (Träger, Einsatzstellen, BAFzA, BDKJ, Einsatzstellen etc.)

- Veranstaltungsorganisation
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Rechnungen, Budget, Dokumentation, Archivierung etc.)

Wir freuen uns auf Sie, weil Sie...

- eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung mitbringen
- gerne mit Menschen in Kontakt gehen – schriftlich, telefonisch, persönlich – und sich darauf freuen gemeinsam und zugleich eigenständig gute Lösungen zu finden
- Zahlen mögen, analytisch denken und komplexe Zusammenhänge Ihren Ehrgeiz entfachen
- vorausschauend, zuverlässig, genau und strukturiert arbeiten
- die gängigen digitalen Tools (MS-Office, v.a. Excel, und SAP) sicher anwenden könne
- unsere Grundhaltung mit Werten wie Nächstenliebe, Respekt, Toleranz und Solidarität für Menschen in Not teilen

Wir bieten Ihnen...

- eine Aufgabe mit hohen Gestaltungsmöglichkeiten in einer international anerkannten Non-Profit-Organisation, in der Sie etwas bewegen können.
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz, Wertschätzung für Sie als Mensch mit dem, was Sie beruflich und persönlich mitbringen.
- ein kollegiales und professionelles Team.
- eine attraktive Vergütung mit überdurchschnittlichen Sozialleistungen (z.B. betriebliche Altersvorsorge, Zuschuss zum Jobticket).
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.
- 6 Wochen Urlaub und drei zusätzliche freie Tage.
- ein hausinternes Fortbildungsprogramm und sehr gute Entwicklungsmöglichkeiten.

Gerne beantworten Frau Karin Vorhoff Tel. 0761-200 197 oder Frau Bettina Kieninger Tel.: 0761 200 767 Ihre Fragen.

Ansprechperson:

[[Karin Vorhoff]]

[[Soziale Lebenslagen und Solidarität]]

[\[\[0761 200-197\]\]](tel:0761200197)

Sie möchten uns kennenlernen? Wir freuen uns auf Sie.

Bei gleicher Qualifikation und Eignung für den Arbeitsplatz werden Bewerbende mit Behinderung bevorzugt. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Sie bitten, sich online über unser Bewerbungssystem zu bewerben, das wir eingeführt haben, um die Daten unserer Bewerbenden professionell zu schützen.

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Vollzeit
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Kontaktdaten

Dienstgeber: Deutscher Caritasverband e. V.

Karlstraße 40
79104 Freiburg im Breisgau

Dienstort: Deutscher Caritasverband e.V.
Hauptvertretung Berlin
Reinhardtstraße 13
10117 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!