

**Bewerbungsfrist:** 13.10.2024

**Sachbearbeiter\_in Rechnungswesen und Assistenz**

Sachbearbeiter\_in Rechnungswesen und Assistenz

**Beschäftigungsumfang:** Vollzeit 50 % unbefristet - 50 % befristet

**Beschäftigungsdauer:** unbefristet

**Beschäftigungsbeginn:** 01.11.2024

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

### Über uns...

Wir sind **Caritas international**, das Hilfswerk des Deutschen Caritasverbandes. Weltweit setzen wir uns für besonders benachteiligte Menschen in unterschiedlichen Situationen ein. Unser Tätigkeitsfeld umfasst Katastrophenhilfe und Soziale Arbeit. Weitere Informationen über unsere Arbeit, Partner und Projekte unter: [www.caritas-international.de](http://www.caritas-international.de) Informationen über den Deutschen Caritasverband als Arbeitgeber finden Sie hier: [Jobs beim Deutschen Caritasverband](#).

In der **Geschäftsstelle in Berlin** suchen wir für das **Projektreferat Naher Osten/Nordafrika** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine\_n

### **Sachbearbeiter\_in Rechnungswesen und Assistenz (100 %)**

Die Stelle ist mit 50 % unbefristet und mit weiteren 50 % befristet bis zum 31.07.2027 zu besetzen.

**Ihre Aufgaben sind...**

- Administrative Bearbeitung von Projekten mit unterschiedlichen Aufgaben in der digitalen Aktenführung und Dokumentation von Projektfinanzierungen (Projektverträge, Projektvorlagen, Überwachung von Terminen, etc.)
- Mitwirkung bei der Erstellung von Budgets und Verwendungsnachweise sowie Unterstützung der Referent\_innen bei der Projektadministration
- Budget- und verwaltungsgerechte Kontrolle und Steuerung sowie Prüfung und Bearbeitung des projektbezogenen Buchungs- und Zahlungsverkehrs
- s.o.Beratung und Förderung der Mitarbeiter\_innen in den Partnerorganisationen zur Stärkung ihrer Kompetenz der richtlinienkonformen Projektabwicklung

#### **Wir freuen uns auf Sie, weil Sie...**

- eine kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Arbeitserfahrung mitbringen.
- sich sehr gut selbst organisieren können, teamfähig sind und gutes Ausdrucksvermögen besitzen.
- flexibel sind und dazu bereit sich in neue Themengebiete einzuarbeiten.
- Erfahrung mit M365 (insb. Excel), gerne Sharepoint und Teams haben.
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau sprechen und über angewandte Englischkenntnisse in Wort und Schrift verfügen; weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil.
- sich mit Werten wie Nächstenliebe, Toleranz und Solidarität für Menschen in Not identifizieren.

#### **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.
- Arbeitsbedingungen, die sich nach den AVR Caritas richten: [www.avr-caritas.de](http://www.avr-caritas.de)
- 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.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum **13.10.2024**

**Ansprechperson:**

Patrick Kuebart

Referat Naher Osten / Nordafrika

Tel.: 0761 200-282

**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!