

Bewerbungsfrist: 13.07.2024

## **Verwaltungsmitarbeiter**

Wir suchen für unsere Integrative Suchtberatung, Königsberger Str. 11 in 12207 Berlin, **ab sofort** eine\*n

### **Mitarbeiter:in in der Verwaltung (m/w/d)**

*Teilzeit/Vollzeit 50-100 %*

#### **Ihre Aufgaben**

- Mitwirkung und Zuarbeit für den Zuwendungsantrag, Verwendungsnachweis und Wirtschaftsplanung
- Kassenführung, Kontierung, Budgetprüfung in Diamant
- Rechnungslegung / Mahnwesen im Entgeltbereich in Vertretung
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Überprüfung von Personallisten
- Meldung monatlicher Transferprodukte
- Vertretung und Abstimmung mit den Kolleg:innen in der Verwaltung, interne Kommunikation
- Zuarbeit und Kooperation mit den zentralen Diensten im Caritasverband Berlin
- Teilnahme an Teamsitzungen
- Organisation des Empfangs, Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs sowie allgemeiner Schriftverkehr
- Einkauf / Bestellung von Wirtschafts- und Büromaterial, Formularen, Prüfung der Bestände
- Organisatorische Vorbereitung und Teilnahme an Sitzungen und Raumplanungen

#### **Wir erwarten**

- Abgeschlossene Ausbildung als Büro-/Verwaltungskraft oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit dem PC, insbesondere Microsoft Office, Outlook, MS 365

- Wertschätzung und Einfühlungsvermögen im Umgang mit sucht- und psychisch kranken Menschen und deren Angehörige, sehr gute Fähigkeiten auf andere Menschen zuzugehen
- Teamfähigkeit, Flexibilität
- Diversitätssensible:n Kolleg:in mit Wertschätzung und Einfühlungsvermögen im Umgang mit sucht- und psychisch beeinträchtigten Menschen
- Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Die Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche ist wünschenswert. Die Identifikation mit den Zielen der Caritas setzen wir voraus.

### **Wir bieten**

- Anstellung beim größten Dienstgeber Deutschlands im Sozialen Bereich
- Eine attraktive tarifliche Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes im Geltungsbereich der Regionalkommission Ost
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Zwei extra Feiertage (Heilige Drei Könige und Fronleichnam) bzw. Ausgleichstage
- 24.12. und 31.12. frei bzw. Ausgleichstage
- betriebliche Altersvorsorge mit über 5 % AG-Zuschuss vom Bruttogehalt
- Jobrad
- Zuschuss zum VBB-Firmenticket
- 3 Exerzitien-Tage (Besinnungstage) im Jahr
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen

### **Merkmale**

Befristung: unbefristet  
 Umfang: Teilzeit, Vollzeit  
 Arbeitsfeld 1: Sozialraum  
 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 Nagel**

**Tel. 030 666 33 90**

**Bewerbungen bitte mit der Nummer 94-2024 an: [bewerbung@caritas-berlin.de](mailto:bewerbung@caritas-berlin.de)**

*Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind willkommen.*

## **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritasverband für das Erzbistum Berlin e.V.

Residenzstraße 90  
13409 Berlin

Dienstort: Integrative Suchtberatung Königsberger 11  
Caritas Erzbistum Berlin  
Königsberger Str. 11  
12207 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!