

Bewerbungsfrist: 04.08.2024

**Sachbearbeiter\*in**



**LEBEN IM ALTER**

**SACHBEARBEITER\*IN**

**(m/w/d) für Caritas-Sozialstation in Berlin-Charlottenburg**

## **DAS MACHEN SIE GERNE:**

- Sie sind der Dreh- und Angelpunkt für die Personalverwaltung, die Fuhrparkorganisation und die Verwaltung von Kundenleistungsnachweisen.
- Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Büro, indem Sie sich um die Postbearbeitung, den Schriftverkehr und die Büromaterialverwaltung kümmern.
- Als Finanzprofi behalten Sie den Überblick bei der Rechnungsprüfung, der Kassenführung und unterstützen die zentrale Buchhaltung.
- Ihr Organisationstalent kommt auch bei der Archivierung von Unterlagen und der Verwaltung von Versicherungsfällen zum Einsatz.

## **DAMIT BEGEISTERN SIE UNS:**

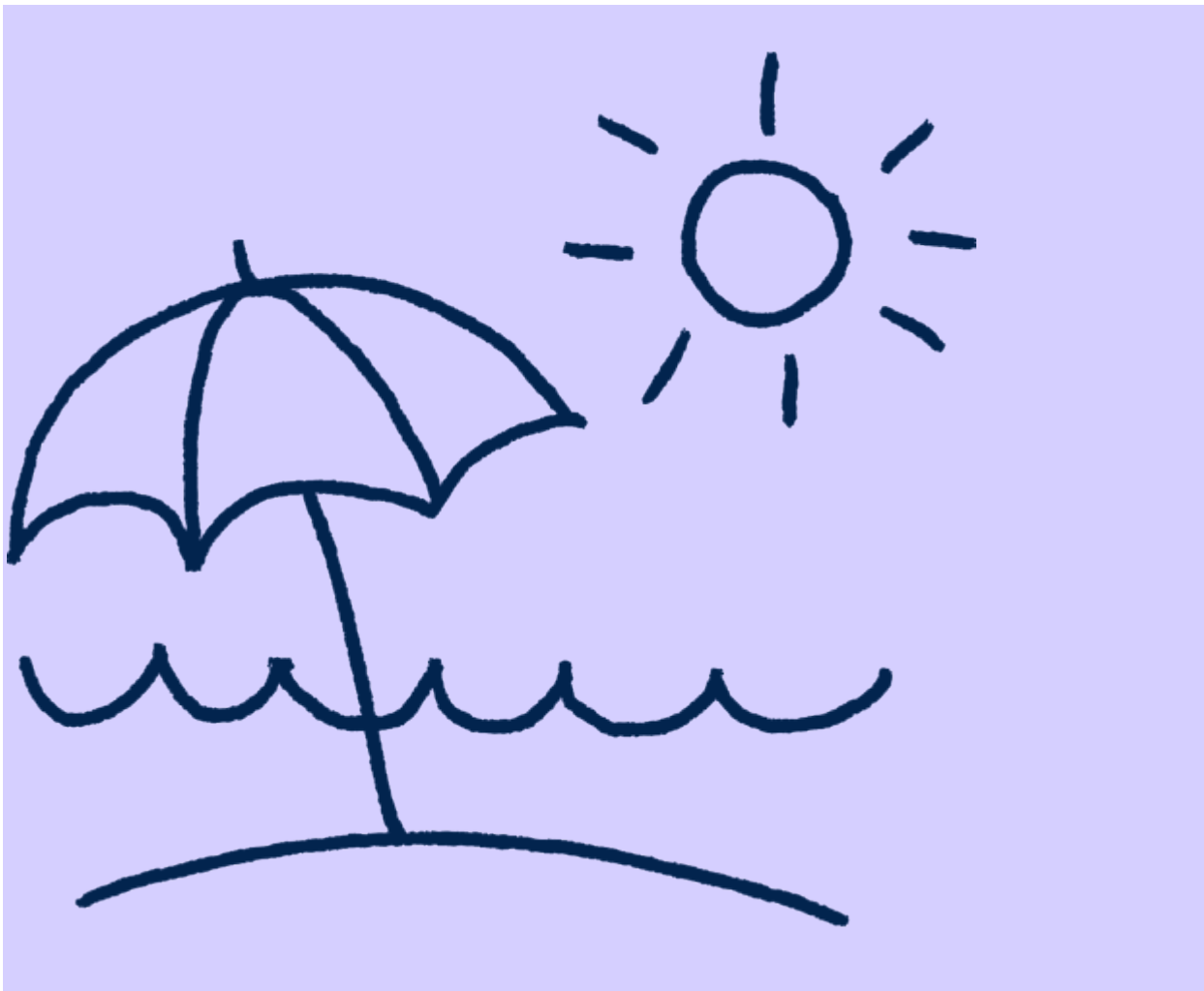
- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Erfahrungen in den Prozessen der Buchhaltung.
- Office-Anwendungen und Finanzbuchhaltungssoftware sind für Sie kein Buch mit sieben Siegeln.
- Sie sind die freundliche Stimme am Telefon, die erste Anlaufstelle für Anfragen und bereichern mit Ihrer positiven und zuverlässigen Art unser Team.

## **DARUM IST ES LOHNENSWERT BEI UNS:**



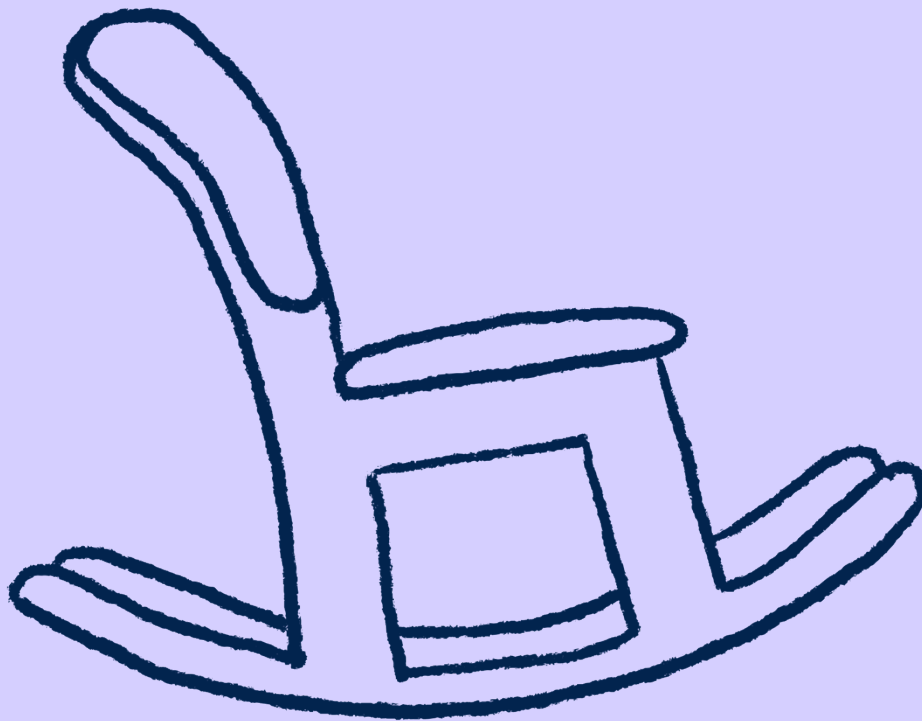
#### **ATTRAKTIVES GEHALT NACH TARIF**

Sie erhalten 2.690€ bis 3.210€ brutto im Monat bei Vollzeit sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld. Eltern bekommen eine Zulage für jedes Kind.



#### **URLAUB UND WORK-LIFE-BALANCE**

Bei uns erhalten Sie bis zu 33 Urlaubstage zum Abschalten und einen Beschäftigungsumfang, der zu Ihrer Work-Life-Balance passt.



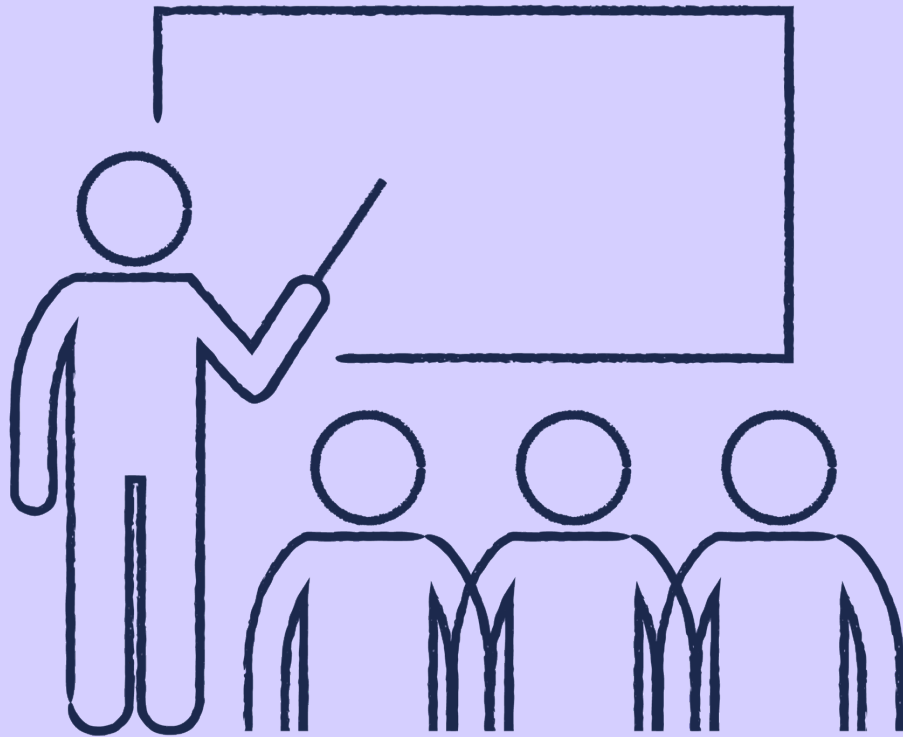
### **BETRIEBLICHE ALTERSVORSORGE**

Sichern Sie Ihre finanzielle Zukunft und erhalten Sie von uns 5,6% vom Grundgehalt in Ihre betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen.



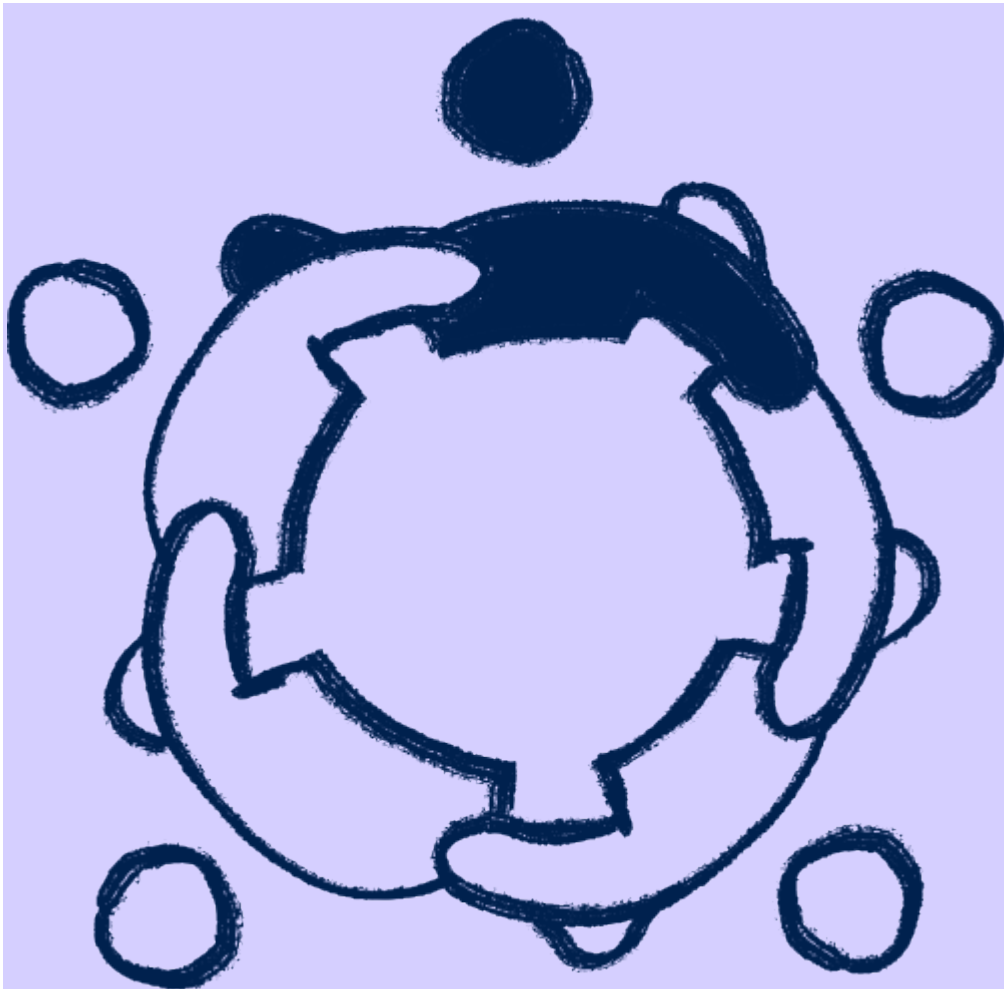
## **MOBILITÄT**

Durch uns erhalten Sie einen Zuschuss von 15€ monatlich für die VBB Monatskarte. Beim Bike-Leasing von Jobrad erhalten Sie attraktive Konditionen.



## **FORT- UND WEITERBILDUNG**

Die Möglichkeit zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung war noch nie so einfach. Über unsere Trainingsplattform Pflegecampus können Sie sich kontinuierlich weiterentwickeln



## PERSÖNLICHE BEZIEHUNGEN

Freuen Sie sich auf nette Kolleginnen und Kollegen, auf gemeinsame Mitarbeiter-Events und die Teilnahme an gemeinsamen Sportveranstaltungen. Das schafft Verbindungen und schöne Erinnerungen.

## DAS IST IHR ARBEITSPLATZ

Zur Ergänzung unseres Teams in der **Caritas-Sozialstation Charlottenburg-Tiergarten in Berlin-Charlottenburg** suchen wir eine **Sachbearbeitung (m/w/d)**.

Sie sind ein Organisationstalent mit Expertise für Verwaltungsaufgaben? Ich bin Birk Albrotsch, Pflegedienstleiter der Caritas-Sozialstation Charlottenburg-Tiergarten, und suche genau Sie! Bei uns haben Sie die Möglichkeit, als Sachbearbeiter\*in in unserer Verwaltung einzusteigen und gemeinsam mit einem tollen Team die soziale Arbeit unserer Caritas-Sozialstation zu unterstützen.

Unsere Caritas-Sozialstation ist sehr gut erreichbar und Teil des Caritas-Seniorenzentrums Kardinal Bengsch. An einem Ort, verbunden durch einen großzügigen Garten, befinden sich noch zwei von uns ambulant betreute Wohngemeinschaften für Menschen mit Demenz, eine



Tagespflege, ein Seniorenwohnhaus, in dem wir versorgen sowie ein Seniorenheim. Bei uns lassen sich vielfältige Versorgungsstrukturen für die optimale Betreuung und Pflege der uns anvertrauten Menschen vernetzen und ein interdisziplinärer Austausch führen.

Gemeinsam haben wir uns auch die Nachwuchskräftesicherung in der Pflege auf die Fahnen geschrieben und begleiten unsere Auszubildenden. Unsere Sozialstation disponiert zudem den trägereigenen Springer-Pool.

**#willkommensein**

**#lohnenswert**

**#wirsindlebensbegleiter**



**Wir haben Ihr Interesse geweckt? Werden Sie Teil unseres engagierten Teams und begleiten Sie mit uns das Leben im Alter.**

Caritas-Sozialstation Charlottenburg-Tiergarten  
Alt-Lietzow 31  
10587 Berlin

**BEWERBER-HOTLINE:**

**+49 30 34 00 11 11**

### **Ihre Aufgaben**

- Sie sind der Dreh- und Angelpunkt für die Personalverwaltung, die Fuhrparkorganisation und die Verwaltung von Kundenleistungsnachweisen.
- Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Büro, indem Sie sich um die Postbearbeitung, den Schriftverkehr und die Büromaterialverwaltung kümmern.
- Als Finanzprofi behalten Sie den Überblick bei der Rechnungsprüfung, der Kassenführung und unterstützen die zentrale Buchhaltung.
- Ihr Organisationstalent kommt auch bei der Archivierung von Unterlagen und der Verwaltung von Versicherungsfällen zum Einsatz.

### **Wir erwarten**

### **Wir bieten**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Erfahrungen in den Prozessen der Buchhaltung.
- Office-Anwendungen und Finanzbuchhaltungssoftware sind für Sie kein Buch mit sieben Siegeln.
- Sie sind die freundliche Stimme am Telefon, die erste Anlaufstelle für Anfragen und bereichern mit Ihrer positiven und zuverlässigen Art unser Team.

### **Merkmale**

Befristung: unbefristet  
Umfang: Teilzeit  
Arbeitsfeld 1: Alte Menschen, Pflege  
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat  
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

### **Weitere Angaben**

## Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritas Altenhilfe gGmbH  
Geschäftsstelle

Tübinger Straße 5  
10715 Berlin

Dienstort: Caritas-Sozialstation Charlottenburg-Tiergarten  
Pflege zu Hause  
Alt- Lietzow 31  
10587 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!