

Bewerbungsfrist:

Mitarbeiter:in für das Backoffice (m/w/d)

in Teilzeit (75%)

Als Wohlfahrtsverband, sozialer Dienstleister und Mitgestalter in der Politik setzt sich der Caritasverband Mannheim für hilfebedürftige Menschen ein. Die Abteilung Arbeit - Migration - Soziales bietet unter anderem Sozialberatung, Beschäftigungsförderung, Beratung für Migrant:innen und Geflüchtete, Stadtteil- und Quartierarbeit sowie Obdachlosenhilfe.

Ihre Aufgaben

- Koordination und Vorbereitung von Terminen, Meetings, Konferenzen, Präsentationen und Dienstreisen
- Erstellung von Briefen und Sitzungsunterlagen
- Abwicklung der Korrespondenz
- Digitales Dokumentenmanagement, Ablage und Pflege des Archivs
- Erarbeitung von Konzeptentwürfen und Projektarbeit z. B. Fördermittelakquise
- Ankunftsmanagement für Pflegeschüler:innen aus Vietnam
- Identifikation mit den Werten der Caritas

Wir erwarten

- Thematisch zur Abteilung passende Ausbildung oder passendes Studium (z.B. Studium der Erziehungswissenschaften, Politikwissenschaften, Migrationsstudien, Sozialassistent:in) oder Kaufmann/-frau für Büromanagement mit Erfahrung in diesem Bereich
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Gewandter Ausdruck in Wort und Schrift sowie orthographische Sicherheit
- Loyalität, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- versierter Umgang mit den gängigen MS-Office

Wir bieten

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eine individuelle Einarbeitung
- Fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch interne und externe Fortbildungen
- Eine faire Entlohnung nach Caritas-Tarif mit regelmäßigen Gehaltssteigerungen inkl. attraktiven Sonderzahlungen, betrieblicher Altersversorgung, Jobticket und Jobrad

[Das bieten wir Ihnen](#)

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 1: Menschen in schwierigen Lebenslagen, Sozialraum
Arbeitsfeld 2: Kommunikation und Marketing, Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Fachkraft, Projektmanagement, Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Frau Stefanie Paul | Abteilungsleitung "Arbeit - Migration - Soziales" | E-Mail:
stefanie.paul@caritas-mannheim.de

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ab sofort an:

Caritasverband Mannheim e.V. | Personalwesen | B5, 19a | 68159 Mannheim | E-Mail:
bewerbung@caritas-mannheim.de mit der Stellen ID: 2024076
www.caritas-mannheim.de

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Mannheim e.V.

B 5, 19a
68159 Mannheim

Dienstort: Caritasverband Mannheim e.V.

B 5, 19a
68159 Mannheim

Ansprechpartner(in): Personalabteilung, Caritasverband Mannheim e.V.
bewerbung@caritas-mannheim.de
(0621) 1 26 02-0

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!