

Bewerbungsfrist: 06.04.2025

Sachbearbeiter_in

Sachbearbeiter_in

Beschäftigungsumfang: Teilzeit 75 %

Beschäftigungsdauer: befristet

Beschäftigungsbeginn: 01.05.2025

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

Über uns...

Schutz für Schutzbedürftige und Teilhabe für alle für ein selbstbestimmtes Leben sind für uns ebenso große Anliegen wie ein gutes Miteinander in der Einwanderungsgesellschaft. Daher engagiert sich der **Deutsche Caritasverband e.V.** in vielfältigen Projekten und Aufgaben in der bundesweiten Flüchtlings- und Integrationsarbeit. Zur Unterstützung dieser Arbeit brauchen wir Sie! Informationen über den Deutschen Caritasverband als Arbeitgeber finden Sie hier: [Jobs beim Deutschen Caritasverband e.V.](#) In der Geschäftsstelle in Berlin suchen wir **im Referat Migration und Integration** möglichst zum **01.05.2025** eine_n

Sachbearbeiter_in 70 %

Die Stelle ist (zunächst) auf 14 Monate befristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben sind...

- Unterstützung der administrativen Abwicklung bundesweiter Projekte und Programme für Flüchtlinge und andere Migrant_innen (projektbezogene Erfolgskontrolle/Controlling, Antragstellung und Abwicklung, Budgetüberwachung, Verwendungsnachweis)
- Termin-, Reisemanagement und Korrespondenz

- Organisation von Konferenzen, Fachtagungen, Schulungen, deren Vor- und Nachbereitung sowie finanzielle Abwicklung (Kalkulation, Budgetüberwachung, Rechnungsstellung)
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Arbeitsgruppen und Konferenzen

Wir freuen uns auf Sie, weil Sie...

- eine kaufmännische bzw. verwaltungsbezogene Ausbildung abgeschlossen haben.
- Kenntnisse und Erfahrung in der Projekt- und Finanzsachbearbeitung mitbringen.
- Kenntnisse im Buchhaltungs- und Rechnungswesen haben.
- Erfahrungen in der Büroorganisation und im Veranstaltungsmanagement vorweisen können.
- die gängigen MS-Office-Programme (Word, Access, Excel, PowerPoint sowie idealerweise Adobe Professional) sicher anwenden.
- selbständig und strukturiert arbeiten und ein Organisationstalent sind.
- sich mit unseren Werten wie Nächstenliebe, Toleranz und Solidarität für Menschen in Not identifizieren.

Wir bieten Ihnen...

- **Wertschätzung** für Sie als Mensch mit dem, was Sie beruflich und persönlich mitbringen.
- **attraktive tarifliche Vergütung** mit betrieblicher Altersvorsorge, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Jobticket
- **Eingruppierung** nach AVR: **VG 6b / VG 5c** - [zum AVR-Rechner](#)
- **Urlaub**: 6 Wochen und drei zusätzliche Tage
- **Flexible Arbeitszeiten**: Gleitzeit und mobiles Arbeiten (40 %)
- **Fortbildungsprogramm** (z.B. IT-Schulungen, Zeit-/Stressmanagement) und gute Entwicklungsmöglichkeiten
- **Jahresgespräche** zur persönlichen Zielvereinbarung und Entwicklung

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum **06.04.2025**

Ansprechperson:

Andrea Schlenker

Referat Migration und Integration

Tel. 0761-200 375

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: befristet
Umfang: Teilzeit
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!