

Bewerbungsfrist: 08.02.2026

Verwaltungskraft

Für unsere Schuldner- und Insolvenzberatung, C.-Heydemann-Ring 55 in 18437 Stralsund, suchen wir **ab 15.02.2026** eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

Arbeitszeit 50 %, befristet für ein Jahr

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Sicherstellen der Erreichbarkeit im Empfangsbereich
- Wahrnehmung von Beratungsaufgaben in der Beratungsstelle
- Teilnahme an Teamsitzungen, Fortbildungen, Supervisionen, interne und externe Besprechungen
- Telefonkommunikation und Terminvergabe
- Erkennen von Krisensituationen und Weitervermittlung an Beratende
- Empfang der Ratsuchenden und Betreuung
- Pflege der Warteliste
- Führung und Pflege elektronischer Datenbanken und Dateneingabe
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Emailverkehr und allgemeine Korrespondenz
- Materialüberwachung und -bestellung
- Führen der Inventarliste
- Bearbeitung von Krankmeldungen, Fortbildungsanträgen, Urlaubsanträgen und Weiterleitung nach verbandsinternen Vorgaben
- Überwachung/Verwaltung von Treuhandkonten
- Mitwirkung im QM
- Übernahme von standortüblichen Aufgaben außerhalb der Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung der Dienststellenleitung bei der Vorbereitung von Teamsitzungen, Arbeitskreissitzungen, Festen, Veranstaltungen, Aktivitäten im Bereich Öffentlichkeitsarbeit

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene Ausbildung Bürokaufleute oder vergleichbare Qualifikation
- Sichere EDV-Kenntnisse
- Kommunikatives Wesen
- Empathiefähigkeit
- Teamplayer
- Die Identifikation mit den Werten und Zielen der Caritas setzen wir voraus

Darauf können Sie sich freuen

- Anstellung beim größten Dienstgeber Deutschlands im sozialen Bereich
- Eine attraktive tarifliche Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes im Geltungsbereich der Regionalkommission Ost
- Weihnachtszuwendung und Urlaubsgeld
- betriebliche Altersvorsorge mit aktuell 5,6 % AG-Zuschuss vom Bruttogehalt
- zusätzliche Feiertage (Heilige Drei Könige, Fronleichnam, Heiligabend und Silvester frei)
- 3 Exerzitien-Tage (Besinnungstage) im Jahr
- Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeitszeit (Gleitzeitregelung und Zeitwertkonten)
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung sowie Supervision
- JobRad, Zuschuss zum Deutschland-Ticket bzw. VBB-Ticket (Firmenticket)

Merkmale

Befristung:	befristet
Umfang:	Teilzeit
Arbeitsfeld 1:	Menschen in schwierigen Lebenslagen
Arbeitsfeld 2:	Verwaltung, Recht, Finanzen
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 Lass **Tel.:** 03838 20 28 67

Bewerbungen bitte mit der Nummer **07-2026** an: bewerbung[at]caritas-berlin.de

Menschen aller Geschlechter sind willkommen. Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Teilhabebeherrnissen bevorzugt.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für das Erzbistum Berlin e.V.

Residenzstraße 90
13409 Berlin

Dienstort:

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!