

Bewerbungsfrist:

### **Verwaltungskraft (w/m/d)**

#### **Mit allen für alle - gemeinsam**

Wir suchen für das [Caritaszentrum Delbrêl](#) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Verwaltungskraft (w/m/d)**

(50% Teilzeit, unbefristet)

Der [Caritasverband Mainz e.V.](#) ist ein zukunftsorientierter Wohlfahrtsverband, der soziales Engagement für Menschen - unabhängig von Konfession und Nationalität - mit wirtschaftlichem Handeln verbindet. Mit etwa 500 Mitarbeitenden in 15 Dienststellen und Einrichtungen bieten wir soziale Dienstleistungen für Menschen in mannigfachen Lebens- und Notsituationen an.

### **Ihre Aufgaben**

- Sie sind telefonische:r und persönliche:r Ansprechpartner:in bei Fragen von Interessent:innen am Empfang
- In Ihrer Verantwortung liegen alle allgemeinen und organisatorischen Verwaltungsaufgaben unserer Einrichtungen wie z.B. Belegerfassung und Kassenführung, Vertragswesen, Personalverwaltung, Raumverwaltung
- Sie übernehmen buchhalterische Aufgaben in enger Kooperation mit der Finanzbuchhaltung der Hauptgeschäftsstelle
- Sie erledigen selbständig den notwendigen Schriftverkehr
- Sie unterstützen die Einrichtungsleitung bei den administrativen Tätigkeiten und bilden die Schnittstelle zwischen unseren Einrichtungen und der zentralen Verwaltung

### **Wir erwarten**

Fachliche Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung als Fachkaufmann/-frau für Bürokommunikation / -Büromanagement
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Idealerweise Berufserfahrung in der Verwaltung von Einrichtungen des Sozialwesens

- Sehr gutes Organisationstalent und hohe Serviceorientierung

Persönliche Anforderungen:

- Persönliches Engagement und Zuverlässigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen unterschiedlichster Kulturen
- Fähigkeit, teamübergreifend mit allen Bereichen der Einrichtung Hand in Hand zusammenzuarbeiten
- Kommunikative Kompetenz, verbunden mit einem guten schriftlichen Ausdrucksvermögen
- Ihr hohes Maß an Sozialkompetenz sowie Ihre strukturierte und verlässliche Arbeitsweise runden Ihr Profil ab

## Wir bieten

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Leistungsgerechte Vergütung nach AVR-C (VG 6b) und einer Jahressonderzahlung
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge, Zusatzleistungen wie z.B. Krankengeldzuschuss, Vermögenswirksame Leistungen
- Attraktive Vorteile für Mitarbeitende ([JobRad](#), Corporate Benefits wie [WGKD](#), Vergünstigte Bedingungen beim Abschluss von Sach- und Zusatzversicherungen/Tarif B)
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum in einem aufgeschlossenen Team
- Offene, moderne Arbeitskultur
- Gute persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Sehr gute Verkehrsanbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Flexible Arbeitszeiten: die Stelle kann in einer Drei- bis Fünftagewoche ausgeübt werden.

## Merkmale

Befristung: unbefristet  
 Umfang: Teilzeit  
 Arbeitsfeld 1: Menschen in schwierigen Lebenslagen, Sozialraum  
 Funktion: Fachkraft  
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

## Weitere Angaben

Senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung per Email bis zum 31.8..25 an Denise Honsberg-Schreiber: czdelb@caritas-mainz.de

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritasverband Mainz e.V.  
Hauptgeschäftsstelle  
Greibenstraße 9  
55116 Mainz

Dienstort: caritas-Stadtteilzentren Mainz  
Quartiersarbeit/Gemeinwesenarbeit/Insolvenzberatung/Migrationsbe-  
ratung/Fachdienst Gemeindec Caritas  
Aspeltstraße 10  
55118 Mainz

Ansprechpartner(in): Honsberg- Schreiber, Denise  
d.honsberg-schreiber@caritas-mz.de  
(06131) 908 32 67

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!