

Bewerbungsfrist: 9/24/2025

Verwaltungskraft(m/w/d) Mitgliederservice & zentrale Dienste

Der Malteser Hilfsdienst **in Freiburg** sucht nach der Zusammenführung zweier Abteilungen ab sofort eine engagierte Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für die neue Abteilung Mitgliederservice und zentrale Dienste. Zunächst mit **19,5 h/ Woche** und voraussichtlicher Aufstockung **auf 75%** im späteren Verlauf.

Wenn Sie eine sichere, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem gemeinnützigen Umfeld suchen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben

Umfassen operative Tätigkeiten der Mitgliederverwaltung sowie allgemeine Tätigkeiten im Bereich Service für Mitarbeitende. Diese umfassen unter anderem:

- Erfassen und Bearbeiten von Mitgliederdaten
- Telefonzentrale (Annahme und Weiterleitung von Gesprächen)
- Telefonische Betreuung und Beratung unserer Mitglieder
- Posteingang und -ausgang
- Buchen von Fahrkarten/Hotels/Flüge/Dienstkleidung
- Allgemeines Bestellwesen
- Unterstützung des Wertschätzungsmanagements
- Allg. Servicetätigkeiten aus der Ablauforganisation

Wir erwarten

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Erfahrung im Service- und/oder Verwaltungsbereich
- Digitale Affinität und gute Routine im Umgang mit Microsoft 365 sowie idealerweise mit weiteren Verwaltungsprogrammen
- Gutes Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise

- Sorgfalt und Zuverlässigkeit bei administrativen Aufgaben
- Kommunikationsstärke, Verbindlichkeit und Serviceorientierung im Umgang mit Mitgliedern, Kolleginnen und Kollegen sowie auch Vorgesetzten.
- Sehr gute Teamfähigkeit sowie eine eigenständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise.

Wir bieten

- Ein engagiertes und kollegiales Team, das Sie herzlich willkommen heißt
- Dinge zu bewegen und Verwaltungsstrukturen zukunftsorientiert umzusetzen
- Die Möglichkeit eigene Ideen einzubringen und Innovationen voranzubringen.
- Eine Teilzeitstelle mit aktuell 19,5 Stunden/Woche. Die Stelle ist befristet - Entfristung regulär vorgesehen. Ebenso kann sich das Stellenvolumen erhöhen - eine grundsätzliche B Bereitschaft und zeitliche Kapazität dazu sollte vorhanden sein.
- Eine arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- Diverse Vergünstigungen durch unser Mitarbeitendenportal und einzelnen Kooperationspartnerinnen & -partnern.
- Tarifliche Vergütung nach AVR-Caritas inklusive aller zugehörigen Sozialleistungen wie z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaub plus einen AZV-Tag. Des Weiteren sind der 24.12. und der 31.12. arbeitsbefreite Tage
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten an der Malteser Akademie und über unser internes digitales Schulungsportal
- Vergünstigte Konditionen im öffentlichen Personennahverkehr im Raum Freiburg mit der RegioKarte Job
- Hansefit-Mitgliedschaft für Ihre Gesundheit und Fitness
- Kostenloses Wasser am Wasserspender.
- Teilnahme an unterschiedlichen Betriebsveranstaltungen

Merkmale

Befristung:	befristet
Umfang:	Teilzeit
Arbeitsfeld 1:	Sozialraum
Arbeitsfeld 2:	Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion:	Fachkraft, Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe	

Weitere Angaben

Ihre Ansprechpartnerin:

Yvonne Hartmann, Mobil: 0160 2963875

Kontaktdaten

Dienstgeber: Malteser Hilfsdienst gemeinnützige GmbH

Erna-Scheffler-Str. 2
51103 Köln

Dienstort: Malteser Hilfsdienst gGmbH

Heinrich-von-Stephan-Str. 14
79100 Freiburg

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!