

Bewerbungsfrist: 6/5/2026

Controller:in

Zur Verstärkung unseres zentralen Controlling-Teams, Residenzstr. 90 in 13409 Berlin, suchen **wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine:n

Controller:in (m/w/d)

Arbeitszeit: 75–100 %, unbefristet

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Erstellung und Weiterentwicklung von Wirtschaftsplänen, Hochrechnungen und Berichten für Verband, Fachbereiche und Dienste
- Analyse von Kennzahlen und Abweichungen sowie die Ableitung steuerungsrelevanter Erkenntnisse
- Mitwirkung am Zuwendungs- und Fördermittelcontrolling (u. a. Mittelverwendung, Nachweislogiken, Abstimmungen)
- Beratung und Unterstützung der Leitungs- und Fachbereiche als betriebswirtschaftliche*r Sparringspartner*in
- Weiterentwicklung von Controlling-Instrumenten, Kennzahlensystemen und Prozessen
- Mitarbeit bei übergreifenden Projekten im Finanz- und Verwaltungsbereich
- Mitarbeit beim Jahresabschluss des Caritasverbandes und dem Konzernabschluss des Caritasverbundes.
- Mitarbeit und Weiterentwicklung von Themen wie z.B. Beteiligungscontrolling, Fundraisingcontrolling

Wir wünschen uns

- Abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftswissenschaften oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Controlling, idealerweise im gemeinnützigen oder öffentlich-finanzierten Umfeld
- Sehr gutes analytisches Verständnis sowie die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte verständlich darzustellen
- Sicherer Umgang mit Excel und den gängigen Finanz- bzw. ERP-Systemen (z. B. Diamant oder vergleichbar)

- Strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und ein beratendes Rollenverständnis gegenüber der Leitungs- und Fachebene
- Identifikation mit den Zielen und Werten der Caritas

Darauf können Sie sich freuen

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit gesellschaftlicher Relevanz in einem großen Wohlfahrtsverband
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) inklusive Weihnachtsgeld/Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit von Teilzeitmodellen
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive
- Ein kollegiales, wertschätzendes Arbeitsumfeld und kurze Entscheidungswege
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Zusätzliche soziale Leistungen (z. B. betriebliche Altersversorgung gemäß AVR, Job-Ticket, Job-Rad, Arbeitszeitkonto etc.)

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit, Vollzeit
 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: Herr Mulik **Tel.: 030 66633 -1159**

Bewerbungen bitte mit der Nummer **53-2026** an: bewerbung@caritas-berlin.de

Menschen aller Geschlechter sind willkommen. Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Teilhabehemmnissen 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!