

Bewerbungsfrist: 8/31/2025

Verwaltungskraft (m/w/d)

Bei den Fachdiensten für Migration - Team Höchst handelt es sich um eine Einrichtung, die seit über 50 Jahren in den westlichen Stadtteilen Frankfurts Beratung und Angebote für Menschen mit Migrationshintergrund anbietet. Darüber hinaus gestaltet sie in verschiedenen Bereichen das Zusammenleben in den Stadtteilen mit. Sie kooperiert mit Ämtern und örtlichen Institutionen und bietet über die Beratung hinaus verschiedene Angebote für Familien und Einzelpersonen. Der Mensch und das Gemeinwesen sind immer im Mittelpunkt der Angebote.

Diese Einrichtung ist eine von rund 100 Einrichtungen und Diensten des Caritasverbands Frankfurt e. V., dem Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche in Frankfurt am Main.

„Menschen stärken. Wege finden.“

Dieses Leitwort ist Ausdruck unserer Vision für eine solidarische und soziale Stadtgesellschaft ohne Ausgrenzung Benachteiligter, die ALLEN ein Leben in Würde ermöglicht.

Mit über 1800 Beschäftigten und rund 1400 ehrenamtlich Engagierten in Diensten des Caritasverbands Frankfurt e. V. bieten wir mit unseren Partner*innen ein einzigartiges Netzwerk sozialer Angebote und Hilfen, um unsere Vision tagtäglich Wirklichkeit werden zu lassen.

Für die Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte:

Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit (35 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben

- allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Post- und E-Mail-Bearbeitung, Protokollführung, Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit, Terminmanagement, Dokumentenablage, Beschaffung von Büromaterial
- Führen des elektronischen Kassenbuchs (CP Cashprocessing)
- Ausstellung, Prüfung und Kontierung von Rechnungen
- Empfang von Klient*innen und telefonischer Kontakt zu Ratsuchenden während der Öffnungszeiten
- Gestaltung von Faltblättern und Präsentationsmaterialien

Wir erwarten

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation

- sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie im Umgang mit Internet
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Fremdsprachenkenntnisse sind erwünscht
- Interesse im Umgang mit Klienten
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- hohe kommunikative Kompetenz

Wir bieten

- eine wertschätzende Unternehmenskultur auf Grundlage des christlichen Menschenbildes
- einen abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsplatz mit großer Selbstständigkeit
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach TVöD
- Altersvorsorge im Rahmen der kirchlichen Zusatzversorgungskasse
- Fahrradleasing
- ein subventioniertes Deutschlandticket

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Frankfurt e.V.
 Geschäftsstelle
 Alte Mainzer Gasse 10
 60311 Frankfurt am Main

Dienstort: Caritasverband Frankfurt e. V.
Team Höchst (Jugendmigrationsdienst/ JMD)
Königsteiner Straße 8
65929 Frankfurt am Main

Ansprechpartner(in): Auw, Calogera von
calogera.vonauw@caritas-frankfurt.de

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!