

Bewerbungsfrist: 9/15/2025

Mitarbeiter/Mitarbeiterin in der Verwaltung (m/w/d)

Der Caritasverband für die Diözese Regensburg e. V. bietet professionelle Hilfen für Menschen in seelischen, geistigen, körperlichen und finanziellen Nöten, die aufgrund besonderer Lebenslagen und Umstände vorübergehend oder dauerhaft in Not geraten sind und Unterstützung von der Gemeinschaft benötigen.

Jedes Jahr werden in den sozialarbeiterischen Hilfen weit über 30.000 Personen individuell beraten, betreut, behandelt, unterstützt und entlastet.

Um einen reibungslosen Verwaltungsablauf im Referat Besondere Lebenslagen des Diözesan-Caritasverbands e.V. in Regensburg zu gewährleisten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Mitarbeiter/Mitarbeiterin (m/w/d)

in der Verwaltung.

Es handelt sich um eine unbefristete Anstellung in Teilzeit mit 29,25 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit.

Wir bieten:

- Ein vielseitiges, interessantes und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Ein multiprofessionelles, motiviertes Team
- Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen
- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Individuell angepasste Weiterbildungen, auch zu den Themen Spiritualität und Gesundheit und ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Leistungsgerechte Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Eine zusätzlich arbeitgeberfinanzierte Altersversorgung vergleichbar zum öffentlichen Dienst in Bayern sowie Beihilfeleistungen

- Regelmäßige gemeinschaftliche Veranstaltungen innerhalb der Dienstgemeinschaft
- Fahrrad-Leasingangebot vom Arbeitgeber
- Zeitwertkonto zum Ansparen von Auszeiten während und am Ende der beruflichen Tätigkeit
- Einkaufsvergünstigungen durch Mitgliedschaft in Einkaufsverbänden

Ihre Aufgaben:

- Sicherstellung der Erreichbarkeit der Stelle
- Allgemeine Büroorganisation (Telefondienst, Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz)
- Empfang, Aufnahme und Verwaltung von Anfragen
- Verantwortung für einen reibungslosen Verwaltungsablauf
- Vergabe und Koordination von Terminen
- Erfassung und Verwaltung von Klienten-/Klientinnendaten im Verwaltungsprogramm Vivendi
- Vorbereitende Buchhaltung in den Programmen Elo und Datev

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Gute Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen
- Freundliches und selbstsicheres Auftreten
- Absprache- und Teamfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Planungs- und Organisationskompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Positive Einstellung zur Arbeit mit Menschen in besonderen Lebenslagen
- Identifikation mit den Aufgaben und Zielen der Caritas

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Haben Sie noch Fragen?

Dann wenden Sie sich bitte an:

Frau Brigitte Weißmann

Referatsleitung

Telefon: +49 941 5021-512

Soziale Beratung
Bruderwöhrdstr. 3

93055 Regensburg

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und im Besonderen auf Bewerbungen von Menschen mit Behinderung!

Ihre Aufgaben

Wir erwarten

Wir bieten

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 1: Menschen in schwierigen Lebenslagen
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Fachkraft
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Regensburg e. V.

Von-der-Tann-Straße 7
93047 Regensburg

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Regensburg e.V.

Familien- und Seniorenhilfe
Bruderwöhrdstr. 3
93055 Regensburg

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!