

Bewerbungsfrist: 22.09.2026

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

Wir haben eine Aufgabe – die **Caritas der Diözese Regensburg** unterstützt jährlich 350 000 Menschen! Die Tätigkeiten sind vielfältig und anspruchsvoll. Die Caritas bietet Entwicklungschancen und ein gutes Gehalt. Vor allem aber geht es um eines: den Dienst am Menschen!

Der Caritasverband für die Diözese Regensburg e. V. sucht zunächst zur Verstärkung in der Stabsstelle Vorstand/Direktion seiner Verbandszentrale in Regensburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine **Mitarbeiter/Mitarbeiterin (m/w/d) in der Verwaltung** in Vollzeit (39,0 St./Wo.).

Es handelt sich um eine unbefristete Anstellung. Die Tätigkeit wird zunächst im Rahmen einer Vertretung in der Stabsstelle Vorstand und Direktion ausgeübt. Im weiteren Verlauf ist ein Einsatz mit vergleichbaren Aufgaben beim Caritasverband Regensburg vorgesehen.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Terminmanagement
- Bearbeitung der Post und Mailpostfächer, Korrespondenz
- Erstellung von Sitzungs- und Gesprächsprotokollen, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Kommunikation mit Geschäftspartnern, Führungskräften sowie in- und externen Sekretariaten
- Vorbereitung und Organisation von Terminen und Geschäftsreisen
- Empfang von Gästen

Wir wünschen uns

- Eine der Aufgaben entsprechende Ausbildung und Qualifikation
- Berufserfahrung im beschriebenen Bereich von Vorteil
- Sprachliche Gewandtheit in Wort und Schrift für eine professionelle interne und externe Kommunikation sowie für die Protokollführung
- Sehr gute Kenntnisse in allen MS Office-Anwendungen
- Teamorientiertes Arbeiten und Diskretion

- Planungs- und Organisationskompetenz

Darüber hinaus zeichnen Sie sich durch ein empathisches Auftreten, Kommunikationsstärke sowie hohe Belastbarkeit aus. Sie schätzen die Zusammenarbeit im Team und setzen übertragene Aufgaben gewissenhaft um.

Wenn Sie sich mit dem Glauben und den Aufgaben der katholischen Kirche und den Zielen der Caritas identifizieren, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Darauf können Sie sich freuen



30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche und einen weiteren Freistellungstag



Eine zu 100 Prozent vom Arbeitgeber finanzierte betriebliche Rente, vergleichbar zum öffentlichen Dienst in Bayern sowie Beihilfeleistungen



Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten



Leistungsgerechte Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)



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 Einkaufsverbünden

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Vollzeit
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Fachkraft, Sachbearbeitung / Sekretariat
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.
Geschäftsstelle
Von-der-Tann-Straße 7
93047 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!