

Bewerbungsfrist: 23.12.2025

Verwaltungskraft

Wir suchen für unser **Projekt Vielfalt³**, Residenzstr. 90 in 13409 Berlin, ab **01.01.2026** eine:n

Bürokaufmann/-frau bzw. Verwaltungskraft (m/w/d)

Projektbefristet bis 30.09.2028; 50 % RAZ

Entfristungs- und Aufstockungsmöglichkeiten des Stellenanteils können geprüft werden

Das Projekt mit einer Laufzeit von Januar 2026 bis September 2028 zielt darauf ab, die Vielfaltskompetenz im Caritasverband für das Erzbistum Berlin zu stärken und eine nachhaltige, diversitätssensible Organisationsentwicklung zu befördern. Durch Sensibilisierung, Führungskräftequalifizierung und strukturelle Weiterentwicklung von Prozessen soll eine vielfaltsbewusste und diskriminierungskritische Organisationskultur geschaffen werden. Die Projektaktivitäten umfassen Maßnahmen zur Förderung der Partizipation von Mitarbeitenden, zum Beispiel in der Umsetzung von Modellprojekten, sowie der Handlungssicherheit der Führungskräfte in einer heterogenen und vielfältigen Arbeitswelt.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Administrative Bearbeitung des Projektes gemäß den Bestimmungen des Förderprogramms, Überwachung der Bescheide/Teilbescheide/Termine
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung sämtlicher Maßnahmen im Projekt
- Einholung von Vergleichsangeboten; Suche geeigneter Räumlichkeiten, Einladungsmanagement, Vorbereitung der Veranstaltungsunterlagen etc.
- Kommunikation mit dem Zuwendungsgeber; Klärung aller offenen Fragen im Zusammenhang mit der Projektadministration
- Ablage der erforderlichen Unterlagen, Erstellung des Projektabrechnung/Verwendungsnachweises nach den Vorgaben des Kostenträgers
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Vorbereitung von Prüfungsunterlagen und Begleitung bei Prüfungen

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufleute oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gründliche Arbeitsweise

- Sichere EDV-Kenntnisse in MS-Office
- Verantwortungsbewusstsein, Kommunikationsstärke, Flexibilität, Selbstständigkeit
- Teamfähigkeit
- Die Identifikation mit den Werten und Zielen der Caritas setzen wir voraus.

Darauf können Sie sich freuen

- Eine attraktive tarifliche Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes im Geltungsbereich der Regionalkommission Ost
- Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld
- betriebliche Altersvorsorge mit aktuell 5,6 % AG-Zuschuss vom Bruttogehalt
- zusätzliche Feiertage (Heilige Drei Könige, Fronleichnam, Heiligabend und Silvester frei)
- 3 Exerzitien-Tage (Besinnungstage) im Jahr
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- JobRad, Zuschuss zum Deutschland-Ticket bzw. VBB-Ticket (Firmenticket)

Merkmale

Befristung: befristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 1: Menschen in schwierigen Lebenslagen
 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: Frau Schultz

E-Mail: a.schultz@caritas-berlin.de

Tel.: 030 666 33 1151

Bewerbungen bitte mit der Nummer **94-2025 an:** bewerbung@caritas-berlin.de

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind willkommen.

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!