

Bewerbungsfrist: 25.07.2025

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) in Teilzeit mit 20 Std./Woche

Wir suchen eine Verwaltungsfachkraft (m/w/d), die unsere Allgemeine Verwaltung in der Geschäftsstelle tatkräftig unterstützt.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Teams Verwaltung bei allen Verwaltungsaufgaben (z.B. Erstellung von Spendenbescheinigungen, Verwaltung der Dienstfahrzeuge, Verwaltung der Kasse, Mitgliederverwaltung, Erstellung von Serienbriefen, Dokumentenverwaltung und -ablage)
- Unterstützung bei der Buchhaltung
- Telefondienst, Terminvereinbarung für die Berater
- Vorbereitung von Veranstaltungen und Sitzungen
- Empathischer und kompetenter Umgang mit den Klienten

Wir erwarten

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung
- Fundierte Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- Organisationstalent, Selbstständigkeit, Flexibilität, Freundlichkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit
- Gute EDV- und sehr gute MS Office Kenntnisse
- Führerschein Klasse B

Wir bieten

- Eine Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) der Caritas mit Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung (Betriebliche Altersversorgung) und Beihilfe
- Ein freundliches, kollegiales Team und Raum für eigenverantwortliches Arbeiten

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Teilzeit

Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Fachkraft
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für den Landkreis Dillingen e. V.

Am Reitweg 2
89407 Dillingen

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Böse, Alexander
a.boese@caritas-dillingen.de
+49 (9071) 70579-0

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!