

Bewerbungsfrist: 09.03.2026

Sachbearbeiter_in

Sachbearbeiter_in

Beschäftigungsumfang: Teilzeit 50%

Beschäftigungsdauer: unbefristet

Beschäftigungsbeginn: 15.06.2026

Eingruppierung: VG 5b / VG 4b - [zum AVR-Rechner](#)

Über uns...

Der [Deutsche Caritasverband](#) setzt sich für Menschen in Not ein – mit Herz, Haltung und politischer Stimme. Als größter Wohlfahrtsverband Deutschlands mit über 750.000 Mitarbeitenden und Hunderttausenden Ehrenamtlichen engagieren wir uns tagtäglich für eine gerechte und solidarische Gesellschaft.

In der Geschäftsstelle in Berlin suchen wir für die **Arbeitsrechtliche Kommission (Kommissionsgeschäftsstelle)** und für das **Referat Arbeits- und Tarifrecht** eine/n

Sachbearbeiter_in (50 %)

Unbefristet | zum 15.06.2026 | Standort Berlin

Die Kommissionsgeschäftsstelle übernimmt die laufenden Geschäfte der Bundeskommission und der Regionalkommissionen der Arbeitsrechtlichen Kommission, deren Aufgabe die Beschlussfassung von Rechtsnormen über Inhalt, Abschluss und Beendigung von Dienstverhältnissen mit kirchlichen Rechtsträgern im Bereich des Deutschen Caritasverbandes e. V. ist.

Ihre Aufgaben - verantwortungsvoll und sinnstiftend

- Eigenständiges Buchen der Tagungsräumlichkeiten

- Vorbereiten der Beratungen mit Einladung und Tagesordnung
- Teilnahme an den Sitzungen der Regionalkommissionen zum Erstellen eines Protokolls
- Dokumentieren der Sitzungsergebnisse
- Abrechnen der Tagungs- und Reisekosten
- Bearbeiten eingehender Anträge

Was Sie mitbringen – fachlich stark, menschlich engagiert

- Eine kaufmännische und/oder Verwaltungsausbildung sowie eine mehrjährige Berufstätigkeit, die eine Zusammenarbeit mit anderen Menschen beinhaltet
- Eigenständiges, strukturiertes und gründliches Arbeiten
- Die Bereitschaft zu regelmäßigen bundesweiten Reisen
- Identifikation mit unseren Caritas-Werten: Solidarität, Nächstenliebe, Toleranz

Was wir Ihnen bieten – Mehr als nur ein Job

- **Sinnstiftende Arbeit** mit gesellschaftlicher Relevanz – Sie gestalten mit, wo es zählt
- **Kollegiales, wertschätzendes Arbeitsumfeld** mit Raum für persönliche Entwicklung
- **Attraktive tarifliche Vergütung** mit betrieblicher Altersvorsorge und Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Zuschuss zum Jobticket
- **Eingruppierung** nach AVR: **VG 5b / VG 4b** - [zum AVR-Rechner](#)
- **Work-Life-Balance:** 30 Urlaubstage und drei zusätzliche freie Tage, Gleitzeit und mobiles Arbeiten (60 %)
- **Individuelle Weiterentwicklung:** Fortbildungsprogramm, Jahresgespräche und gute Entwicklungsmöglichkeiten

Bewerben Sie sich jetzt!

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum **09.03.2026**.

Ansprechperson:

Herr Unrau

Geschäftsführer der Arbeitsrechtlichen Kommission und Referatsleiter

Tel. 03028444-777

Sie möchten uns kennenlernen? Wir freuen uns auf Sie.

Der Deutsche Caritasverband e. V. - wir fördern Vielfalt und Chancengleichheit. Bewerbende mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Sie bitten, sich online über unser Bewerbungssystem zu bewerben, das wir eingeführt haben, um die Daten unserer Bewerbenden professionell zu schützen.

Merkmale

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

Kontaktdaten

Dienstgeber: Deutscher Caritasverband e. V.

Karlstraße 40
79104 Freiburg im Breisgau

Dienstort: Dienstgeberseite der Arbeitsrechtlichen Kommission des Deutschen
Caritasverbandes e.V.
Geschäftsstelle Berlin
Residenzstraße 90
13409 Berlin

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!