

Bewerbungsfrist: 15.07.2026

### **kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d)**

Die Caritas Rheine setzt sich als einer der größten Arbeitgeber der Region mit rund 50 sozialen Einrichtungen und Diensten für Menschen ein, die Unterstützung benötigen. Das umfangreiche Angebotsportfolio des Komplexträgers erstreckt sich über die Bereiche Familie, Kinder- und Jugendhilfe, Gefährdeten- und Behindertenhilfe, Hilfe für suchterkrankte sowie psychisch kranke Menschen, ambulante und stationäre Pflege sowie Migration und Integration. Insgesamt rund 1.800 hauptamtliche Mitarbeitende sowie etwa 500 ehrenamtlich Engagierte stehen den Menschen mit ihren individuellen Bedürfnissen zur Seite.

Die **Abteilung Erziehung und Bildung** umfasst verschiedene Beratungs- und Unterstützungsangebote für Kinder, Jugendliche und Familien mit und ohne Behinderung, eine Frühförderung, Kindertagesstätten sowie eine Förderschule mit dem Schwerpunkt geistige Entwicklung.

Die **Stabsstelle Verbandspolitik und Kommunikation** berät und unterstützt den Vorstand, Leitungen und Mitarbeitende in der Öffentlichkeitsarbeit sowie bei verbandspolitischen Fragestellungen. Darüber hinaus gehören die Querschnittsaufgaben Gemeindecaritas, Ehrenamt, Bahnhofsmision sowie Migration und Integration sowie das Caritas-Infozentrum im Caritas-Haus zu dieser Stabsstelle.

Der Caritasverband Rheine e. V. sucht zum 01.10.2026 für die Abteilungsleitung Erziehung und Bildung, die zugleich die Stabsstellenleitung Verbandspolitik und Kommunikation sowie das Caritas-Infozentrum verantwortet, einen kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit (25 Stunden; davon 15 Stunden befristet als Elternzeitvertretung)

### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

- Unterstützung der Abteilungsleitung Erziehung und Bildung, die zugleich die Stabsstellenleitung Verbandspolitik und Kommunikation verantwortet
- Administrativer Schriftverkehr und Ablage sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Projekten
- Planung, Erstellung und Veröffentlichung von Medien und multimedialen Beiträgen für die interne und externe Kommunikation (Intranet, Internet und soziale Medien)
- Erstellung, Bearbeitung und Veröffentlichung von Pressemeldungen
- Planung und Mitwirkung an Intranet- und Internetauftritten der Caritas Rheine
- Tätigkeiten im Caritas-Infozentrum: Empfang und Information von Besucher/innen sowie Entgegennahme von Anrufen

- Bereichsübergreifende Tätigkeiten wie die Bearbeitung von Posteingang und -ausgang sowie das Rechnungseingangsmanagement

### **Wir wünschen uns**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Sekretariatsbereich
- Fähigkeit, sich in vielschichtige Organisationsstrukturen einzuarbeiten und bereichsübergreifende Zusammenhänge zu erkennen
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office
- Kenntnisse in Content-Management-Systemen sowie im Bereich Social Media

### **Darauf können Sie sich freuen**

- Urlaubsanspruch von mind. 30 Tagen (5 Tage/Woche)
- Ein interessantes, abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit hohem Gestaltungsfreiraum Wertschätzendes und mitarbeiterorientiertes Betriebsklima
- Familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- Förderung der beruflichen/persönlichen Weiterentwicklung
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
- Sonderzahlungen, wie z. B.: Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Verzinsten Betriebliche Altersvorsorge (KZVK Köln)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, z. B.: „caribike“ (Leasing-Dienstrad) und Gesundheitstage
- Lebensarbeitszeitkonto
- Eine Vielzahl an Vergünstigungen für Mitarbeitende

### **Merkmale**

Sonstiges:	Familienfreundlichkeit
Befristung:	befristet
Umfang:	Teilzeit
Arbeitsfeld 1:	Sozialraum
Arbeitsfeld 2:	Kommunikation und Marketing
Funktion:	Fachkraft, Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet:	Keine Angabe

### **Weitere Angaben**

## Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Rheine e.V.

Lingener Straße 11  
48429 Rheine

Dienstort: Caritas Rheine - Geschäftsstelle

Lingener Straße 11  
48429 Rheine

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!