

Bewerbungsfrist:

Verwaltungsangestellte (m/w/d) Tagesstätte Schwabmünchen

Wir sind der Caritasverband für die Diözese Augsburg e.V. und ein Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege. Von der Pflege über Migrationsberatung bis zur Unterstützung von Menschen in Not: Wenn Sie sinnhaftes und vielfältiges Arbeiten schätzen, dann sind Sie bei uns richtig!

Wir suchen **ab 01.01.2026** in Teilzeit mit **bis zu 19,50 Wo./Std.** einen Mitarbeitenden in der Tagesstätte im Haus für seelische Gesundheit Schwabmünchen als

Verwaltungsangestellte (m/w/d)

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben, wie:
- Erstkontakt mit Klient*innen telefonisch oder persönlich sowie Terminvergabe
- Schriftverkehr
- Abwicklung der Ein- und Ausgangspost
- Organisation des Bürobedarfs
- Kassen- und Buchführung
- Erstellung von Abrechnungen
- Klientenbezogene Verwaltungstätigkeiten
- Ablage/Archiv
- Interne und externe Zusammenarbeit/Vernetzung

Wir wünschen uns

- Eine kaufmännische Ausbildung
- Qualifizierte EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Internet)
- fundierte Büro- und verwaltungstechnischen Kenntnisse
- Kreativität, Flexibilität und psychische Belastbarkeit
- Führerscheinklasse B

Darauf können Sie sich freuen

- ·Sorgfältige Einarbeitung mit Einbindung in das Team
- ·Die Möglichkeit, Prozesse aktiv mitzugestalten und vielfältige Handlungsspielräume zu erfahren
- ·Unsere Kultur ist geprägt von einer kooperativen Zusammenarbeit und kollegialer Unterstützung
- ·Unser Auftrag "Mensch sein für Menschen" motiviert und bewegt uns täglich
- ·Im Rahmen der Organisationsentwicklung schätzen wir Agilität und die Freude an Veränderung
- ·Wir bekennen uns zu den Grundsätzen der Chancengleichheit und Vielfalt in unserem Verband

Unsere Benefits für Sie:

- **Attraktive Vergütung**
Evidente Vergütung nach den arbeitsvertraglichen Richtlinien der Caritas (kurz AVR)-analog dem TvöD mit Sonderzahlungen
- **Sicherer Arbeitsplatz**
Einen unbefristeten Arbeitsplatz im Zentrum von Schwabmünchen mit guter ÖPNV-Verbindung inkl. Fahrtkostenzuschuss mit dem Deutschlandticket
- **Remote**
Möglichkeiten zum Remote-Arbeiten
- **Stärkung ihrer Gesundheit**
Angebote zur Stärkung Ihrer mentalen Gesundheit

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 1: Menschen in schwierigen Lebenslagen
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja

Weitere Angaben

Kommen Sie gerne auf uns zu!

Sie identifizieren sich mit dieser sinnstiftenden Aufgabe und den Werten unserer christlichen Kirche? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre Ihren Lebenslauf gemeinsam mit Ihren relevanten Unterlagen (Beruf- und

Ausbildungszeugnisse online über unsere Homepage oder postalisch an:

Caritasverband für die Diözese Augsburg e.V.

Auf dem Kreuz 41

86152 Augsburg

E-Mail personal@caritas-augsburg.de

Web www.caritas-augsburg.de

Sie fühlen sich angesprochen?

Kontaktieren Sie mich gerne für fachliche Fragen:

Barbara Habermann

Tel. 0821 3156-225

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Augsburg e. V.

Auf dem Kreuz 41

86152 Augsburg

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Augsburg e. V.

Tagesstätte im Haus für seelische Gesundheit

Ferdinand-Wagner-Str. 3

86830 Schwabmünchen

Ansprechpartner(in): Habermann, Barbara

personal@caritas-augsburg.de

+49 (821) 3156-225

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!