

Bewerbungsfrist: 23.12.2025

## **Verwaltungsmitarbeiterin (w/m/d) im Sekretariat in Pankow**

### **Du suchst nicht nur einen Job, sondern eine Aufgabe mit Herz und Sinn?**

Dann bist Du bei uns genau richtig! Im Bereich Maria Frieden des SkF Berlin e.V. erhalten erwachsene Menschen mit sogenannten geistigen Behinderungen individuelle Assistenz. Unser Ziel ist es, Selbstständigkeit zu stärken, Teilhabe zu ermöglichen und ein sicheres, wertschätzendes Umfeld zu schaffen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungsmitarbeiterin (w/m/d) im Sekretariat in Pankow.**

**Start:** Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Dienststelle:** Bereich Maria Frieden, Ahornallee 1-2 in 13158 Berlin

**Regelmäßige Arbeitszeit: 30-35 Stunden**

### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

Als zentrale Anlaufstelle im Sekretariat sorgst Du für Organisation und Struktur. Du bist die **Schnittstelle - der Dreh- und Angelpunkt** für Deine Kolleg\*innen aus den Wohngruppen, den ambulanten Bereichen und der Verwaltung sowie für unsere externen Partner\*innen. Dein Arbeitsalltag ist vielseitig und manchmal auch trubelig - genau das macht ihn spannend.

- Terminplanung und Koordination von Informationen
- Bearbeitung von Post, E-Mails, Korrespondenz, Telefon
- Kontaktaufnahme zu externen Stellen
- Erstellung von Auswertungen, Protokollen und Serienbriefen
- Organisation und Verwaltung von Bestellungen
- Empfang und Betreuung von Besucher\*innen
- Elektronische Kassenbuchführung und Kassenverwaltung, Barbetragsverwaltung, Buchung und Kontierung von Rechnungen
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten und Entlastung der Vorgesetzten hinsichtlich Routineaufgaben
- Begleitung von Projekten

## Wir wünschen uns

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung im Büro, Sekretariat oder Office Management
- Du bist ein echtes Organisationstalent, behältst auch in turbulenten Momenten den Überblick und kannst gut improvisieren
- Du hast ein offenes, herzliches Wesen und Freude am Umgang mit Menschen
- Du kommunizierst klar und freundlich - ob am Telefon, per E-Mail oder im persönlichen Gespräch
- Du kennst Dich gut mit MS-Office aus und arbeitest sicher mit digitalen Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift runden Dein Profil ab

## Darauf können Sie sich freuen

- Unbefristete Stelle in einer sozialen Einrichtung
- Eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten und herzlichen Team
- Faire Bezahlung nach AVR Caritas (siehe Anhang A zur Anlage 2 RK Ost, Tarifgebiet West)
- Jahressonderzahlung, Urlaubsgeld, betriebliche Altersvorsorge, Kinderzulage
- 30 Urlaubstage und zusätzlich 1 AZV Tag
- 3 Exerzitien-Tage im Jahr (Besinnungstage)
- Zuschuss zum VBB-Firmenticket (nach Abschluss der Probezeit), Bistroangebot, Massagen, Betriebsausflug, Fort- und Weiterbildungen
- Wertschätzendes Miteinander von Menschen mit und ohne Behinderungen

## Merkmale

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

## Weitere Angaben

Das hört sich gut an? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung über: [www.skf-berlin.de/stellenmarkt](http://www.skf-berlin.de/stellenmarkt)

**Wir leben Vielfalt!** Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung - unabhängig von Ihrer religiösen Überzeugung, kulturellen oder nationalen Herkunft, Ihrem Geschlecht oder Ihrer sexuellen Identität, Ihrem Alter oder Ihrer Beeinträchtigung. Unsere Werte mitzutragen setzen wir voraus.

Unsere Datenschutzhinweise finden Sie unter [www.skf-berlin.de/datenschutzerklaerung](http://www.skf-berlin.de/datenschutzerklaerung).

## **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Berlin  
Ortsverein  
Schönhauser Straße 41  
13158 Berlin

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Geschäftsleitung, Personalabteilung  
bewerbung@skfberlin.recruitee.com

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!