

Bewerbungsfrist: 20.07.2025

Verwaltungsangestellte:n (m/w/d)

Ein Job fürs LEBEN!

In unseren 160 Einrichtungen und Diensten betreuen, beraten und pflegen derzeit gut 4.300 Mitarbeiter:innen in der Summe über 38.000 Menschen. Entsprechend breit gefächert sind die beruflichen Einstiegsmöglichkeiten in unserem Verband.

Zur Verstärkung unserer Teams suchen wir für die **Abteilung Kindertageseinrichtungen** in **Passau** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsangestellte:n (m/w/d)

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt in Vollzeit 39 Stunden.

Diese kann auch auf zwei Teilzeitstellen mit jeweils 19,5 Stunden aufgeteilt werden.

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Arbeit mit Sinn:

Die Arbeit beim Caritasverband für die Diözese Passau e. V. ist nicht irgendein Job, sondern eine Berufung. Sie unterstützen direkt oder indirekt Menschen, ihr Leben zu meistern, ihre individuelle Not zu überwinden und sich gut innerhalb der rasant verändernden Gesellschaft entwickeln zu können. Diese besondere Aufgabe basiert neben hoher Fachlichkeit auf unseren christlichen Werten und gibt Ihrer Tätigkeit einen tieferen Sinn.

Die Verbundenheit mit den Werten der Caritas und die Identifikation mit den Zielen von katholischen Einrichtungen und Diensten setzen wir bei unseren Mitarbeiter:innen voraus.

Ihre Aufgaben

- Entlastung und Unterstützung der Abteilungsleitung, Fachbereichsleitungen und Regionalleitungen in administrativen und organisatorischen Themen
- Übernahme von administrativen Aufgaben in der Abteilung Kindertageseinrichtungen, u. a. Verarbeitung von Anrufen, Führen von Statistiken und Aktenführung
- Koordination der Arbeitssicherheit und Betriebsmedizin für die Kindertageseinrichtungen
- Mitarbeit bei kaufmännischen Begleitungen von Bauvorhaben und -maßnahmen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Wir erwarten

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich
- Bereitschaft sich in ein neues und abwechslungsreiches Aufgabengebiet einzuarbeiten
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Sorgfältige, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Wir bieten

- Sinnstiftender Arbeitsplatz mit Raum zur persönlichen Entfaltung
- Offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre, u.a. flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Fortbildungen und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Attraktive und faire Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK) und Angebote zur Gesundheitsförderung (BGF), sowie Möglichkeit des Fahrradleasings

Merkmale

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

Weitere Angaben

Werde Teil eines engagierten Teams!

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, aktuellem Lebenslauf und Zeugnissen richten Sie bitte baldmöglichst, spätestens bis **20.07.2025**, in einer PDF-Datei an karriere@caritas-passau.de.

Bei Rückfragen und weiteren Informationswünschen wenden Sie sich bitte an *Frau Alexandra Würzinger*,
Tel. 0851 392-780, alexandra.wuerzinger@caritas-passau.de.

Ihre Daten werden spätestens 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht bzw. vernichtet. Weitere Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter www.caritas-passau.de/datenschutz.

Kontakt Daten

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Passau e. V.

Steinweg 8
94032 Passau

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Passau e. V.

Steinweg 8
94032 Passau

Ansprechpartner(in): Würzinger, Alexandra
alexandra.wuerzinger@caritas-passau.de
(0851) 392 - 780

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!