

Bewerbungsfrist: 24.05.2026

Assistent_in Backoffice



Assistent_in Backoffice

Beschäftigungsumfang: Teilzeit 80%

Beschäftigungsdauer: unbefristet

Beschäftigungsbeginn: 01.06.2026

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

Über uns...

Wir sind [Caritas international](#), das Hilfswerk des [Deutschen Caritasverbandes](#).

Weltweit setzen wir uns für Menschen ein, die von Krisen, Katastrophen und Armut besonders betroffen sind. In unserer Geschäftsstelle in Berlin arbeiten wir gemeinsam daran, wirksame Hilfe zu ermöglichen – professionell, solidarisch und mit Engagement.

Du trägst mit deiner Arbeit dazu bei, dass wir Projekte professionell planen und durchführen können. IT-Affinität und Organisationsgeschick helfen Dir dabei, die vielfältigen Aufgaben in Zusammenarbeit mit verschiedenen Fachbereichen zu meistern.

In der Geschäftsstelle in Berlin suchen wir eine_n

Assistent_in Backoffice

Berlin | Teilzeit (80%) | ab 15.06.2026

50% unbefristet, 30% befristet bis zum 28.02.2031

Deine Aufgaben sind...

- Büro- und Reisemanagement inkl. Planung und Koordination von Terminen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und externen Veranstaltungen
- Organisatorische Unterstützung der Programmleitung von Caritas international
- Ansprechperson für die interne und externe Kommunikation
- Bearbeitung von Aufträgen, Rechnungen und Dokumentationsaufgaben
- Technische und organisatorische Unterstützung im Arbeitsalltag
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung digitaler und effizienter Verwaltungsprozesse

Wir freuen uns auf Dich, weil Du...

- serviceorientiert, offen und verbindlich auftrittst.
- Organisationstalent mit Eigeninitiative, gutem Zeitmanagement und sorgfältiger Arbeitsweise bist.
- gerne im Team arbeitest und eine hohe IT- sowie Zahlenaffinität mitbringst.
- über ein sehr gutes Ausdrucksvermögen verfügst.
- Englisch sicher beherrschst und idealerweise eine weitere Fremdsprache sprichst.

- unsere Werte wie Nächstenliebe, Toleranz und Solidarität mit Menschen in Not teilst.

Wir bieten Dir...

- Mit-Wirkung: mit abwechslungsreichen Aufgaben und der Gelegenheit, in verschiedenen Teams tagtäglich mitzuarbeiten und mitzugestalten
- Faire Konditionen: Tarifliche Vergütung (**VG 5c / VG 5b**) - [zum AVR-Rechner](#), betriebliche Altersvorsorge, Zuschuss zum Deutschlandticket
- Work-Life-Balance: 6 Wochen und drei zusätzliche freie Tage, Gleitzeit und mobiles Arbeiten
- Wertschätzung & Entwicklung: Persönliche Zielvereinbarungen, hausinternes Fortbildungsprogramm, Jahresgespräche

Neugierig geworden?

Wir freuen uns auf Deine Online-Bewerbung, gerne mit Arbeitsproben, **bis spätestens 24.05.2026**.

Ansprechperson:

Fragen? Melde Dich gerne bei Philippe Balsam, Telefon: 0761-200 740

Du möchtest uns kennenlernen? Wir freuen uns auf Dich.

Der Deutsche Caritasverband steht für Vielfalt, Solidarität und soziale Gerechtigkeit. Bewerbende mit Behinderung werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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

Das sind Ihre Tätigkeiten

Wir wünschen uns

Darauf können Sie sich freuen

Merkmale

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

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Deutscher Caritasverband e. V.

Karlstraße 40
79104 Freiburg im Breisgau

Dienstort: Deutscher Caritasverband e.V.
Hauptvertretung Berlin
Reinhardtstraße 13
10117 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!