

Bewerbungsfrist: 18.01.2026

### Sachbearbeiter\*in

Zur Ergänzung unseres Teams in der **Caritas-Sozialstation Marzahn** in **Berlin** suchen wir eine **Sachbearbeitung (m/w/d)**.

### Das sind Ihre Tätigkeiten

- Sie sind der Dreh- und Angelpunkt im Kundenkontakt, steuern die Fuhrparkorganisation und die Verwaltung von Leistungsabrechnungen.
- Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Büro, indem Sie sich um die Postbearbeitung, den Schriftverkehr und die Büromaterialverwaltung kümmern.
- Als Finanzprofi behalten Sie den Überblick bei der Rechnungsprüfung, der Kassenführung und unterstützen die zentrale Buchhaltung.
- Ihr Organisationstalent kommt auch bei der Archivierung von Unterlagen und der Verwaltung von Versicherungsfällen zum Einsatz.

### Wir wünschen uns

### Darauf können Sie sich freuen

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Erfahrungen in den Prozessen der Buchhaltung
- Office-Anwendungen und Finanzbuchhaltungssoftware sind für Sie kein Buch mit sieben Siegeln.
- Sie sind die freundliche Stimme am Telefon, die erste Anlaufstelle für Anfragen und bereichern mit Ihrer positiven und zuverlässigen Art unser Team.

### Merkmale

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

## Weitere Angaben

### Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritas Altenhilfe gGmbH  
Geschäftsstelle

Tübinger Straße 5  
10715 Berlin

Dienstort: Caritas-Sozialstation Marzahn  
Pflege zu Hause  
Helene-Weigel-Platz 10  
12681 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!