

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!