

Bewerbungsfrist: 10.03.2026

### **Sachbearbeiter**

Für den Fachbereich Zuwendungen, Residenzstr. 90 in 13409 Berlin, suchen wir **ab sofort** eine:n

#### ***Sachbearbeiter:in (m/w/d)***

Arbeitszeit: 75-100 %, unbefristet

#### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

- Erstellung aller relevanten Dokumente eines Zuwendungsprojektes vom Antrag bis zum Verwendungsnachweis
- Prüfung und Abwicklung von Zuwendungsangelegenheiten gemäß den Bestimmungen der Landeshaushaltssordnung (LHO), Bundeshaushaltssordnung (BHO) und ESF+ sowie anderer EU-Förderprogramme
- Vermittlung zwischen der bewilligenden Behörde und dem jeweiligen Caritas-Dienst
- Beratung und Begleitung des Projektverantwortlichen
- Beobachtung der Einhaltung des Budgets
- Erstellung der Mittelabrufe und Überwachung des Zahlungsflusses
- Veranlassung der erforderlichen Buchungen und Umbuchungen zum Jahresabschluss und der richtigen Zuordnung von Kostenträger und Kostenstelle
- Vollzeit und Teilzeit sowie 40 % im Homeoffice möglich

#### **Wir wünschen uns**

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung in der Administration zuwendungsfianziert Projekte ist Voraussetzung
- Sicherer Umgang mit dem PC und der gängigen Software, insbesondere Excel
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Hohe Auffassungsgabe und Bereitschaft, sich schnell in neue Sachgebiete einzuarbeiten
- Hohe Serviceorientierung

- Konstruktive Kommunikation mit allen Prozessbeteiligten, insbesondere mit den verschiedenen Kostenträgern
- Stilsichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Haushalts- und Zuwendungsrecht
- Die Identifikation mit den Werten und Zielen der Caritas setzen wir voraus.

### **Darauf können Sie sich freuen**

- Eine attraktive tarifliche Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes im Geltungsbereich der Regionalkommission Ost
- Weihnachtszuwendung und Urlaubsgeld
- betriebliche Altersvorsorge mit aktuell 5,6 % AG-Zuschuss vom Bruttogehalt
- zusätzliche Feiertage (Heilige Drei Könige, Fronleichnam, Heiligabend und Silvester frei)
- 3 Exerzitien-Tage (Besinnungstage) im Jahr
- Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeitszeit (Gleitzeitregelung und Zeitwertkonten)
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- JobRad, Zuschuss zum Deutschland-Ticket bzw. VBB-Ticket (Firmenticket)

### **Merkmale**

Befristung:	unbefristet
Umfang:	Teilzeit, Vollzeit
Arbeitsfeld 1:	Menschen in schwierigen Lebenslagen, Sozialraum
Funktion:	Fachkraft, Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet:	Keine Angabe

### **Weitere Angaben**

Sie wollen in einem engagierten Team arbeiten, das sich auf Sie freut? Sie wollen etwas bewegen?

Sie wollen sich persönlich einbringen? Dann sind Sie bei uns richtig!

**Auskunft zur Stelle erteilt:** Herr Milton / Frau Drobig, **Tel.:** 030 666 33 1085 /-1072

**Bewerbungen** bitte mit der Nummer **24-2026** an: [bewerbung@caritas-berlin.de](mailto:bewerbung@caritas-berlin.de)

*Menschen aller Geschlechter sind willkommen. Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Teilhabehemmnnissen bevorzugt.*

## **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritasverband für das Erzbistum Berlin e.V.

Residenzstraße 90  
13409 Berlin

Dienstort:

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!