

Bewerbungsfrist: 05.01.2026

### **Verwaltungsfachkraft für die Katholische Studierendengemeinde Edith Stein Berlin**

#### **Wir sind:**

Das Erzbistum Berlin ist das flächenmäßig zweitgrößte Bistum Deutschlands und umfasst die Stadt

Berlin, größtenteils das Land Brandenburg und Vorpommern. Es ist Arbeitgeber für rund 2.500 Mitarbeitende mit breiten Aufgabengebieten in Bildung und Erziehung, Verwaltung, Pfarrei und Seelsorge. Unseren Kindertagesstätten, Schulen, dem Schulzentrum für soziale Berufe und der Hochschule in eigener Trägerschaft mit einem vielfältigen Studien- und Weiterbildungsangebot vertrauen mehr als 40.000 Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene und deren Eltern. Wir legen Wert

auf eine gute Arbeitsatmosphäre, faire Bezahlung sowie Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Die Stelle ist im Erzbischöflichen Ordinariat, Bereich Pastoral, Teilbereich Kategoriale Seelsorge I

(Zielgruppen) angesiedelt. Der Arbeitsplatz befindet sich in der Katholischen Studierendengemeinde

Edith Stein Berlin, Dänenstraße 17/18, 10439 Berlin.

#### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

- Sie bearbeiten Verwaltungs- und Büroaufgaben in der Studierendengemeinde und führen deren Haushalt selbstverantwortlich.
- Sie arbeiten buchhalterisch und erstellen die Quartalsabrechnungen für das Erzbischöfliche Ordinariat und sind zuständig für die Aktenführung und Schriftgutverwaltung.
- Sie erstellen, prüfen und bearbeiten Schriftverkehr und Korrespondenz und übernehmen die Anforderung sowie das Nachhalten von Unterlagen.
- Sie koordinieren und überwachen Termine und organisatorische Prozesse im Rahmen administrativer Aufgaben und Verwaltungsabläufe.
- Sie sind Ansprechpartner:in für die Wohngemeinschaften am Standort der Studierendengemeinde.
- Sie unterstützen das Team der Hauptamtlichen und Ehrenamtlichen vor Ort und bringen Ihre Ideen aktiv mit ein.

#### **Wir wünschen uns**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen idealerweise Berufserfahrung im Bereich der Verwaltungsarbeit mit.
- Sie beherrschen den sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, idealerweise auch Lexware.
- Sie arbeiten selbstständig, verantwortungsbewusst und engagiert, sind teamfähig, kommunikativ und kooperativ und zeichnen sich durch ein gutes Organisationstalent aus.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche.

### **Darauf können Sie sich freuen**

- Ein tolles Miteinander: Sie erleben bei uns Menschlichkeit, Rücksichtnahme, Bodenständigkeit und eine umfassende Beteiligungskultur auf Augenhöhe
- Viel Raum für Ihre Ideen: Wir arbeiten unbürokratisch, vertrauensvoll, sind neugierig auf Ihre Impulse, wertschätzend und bieten eine materiell & finanziell solide Gestaltungsbasis
- Dienstvertragsordnung (DVO) in Anlehnung an den TVöD VKA & tarifliche Sonderzahlungen
- Eine vom Arbeitgeber gezahlte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 5,6%
- 30 Urlaubstage, 3 zusätzliche kirchliche Feiertage sowie am 24. und 31.12. bezahlt frei
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen, Mobiles Arbeiten und eine ausgewogene Work-Life-Balance
- BVG-Jobticket und Jobrad
- Sabbaticals und Fortbildungen

### **Merkmale**

Befristung: unbefristet

Umfang: Vollzeit

Arbeitsfeld 1: Sozialraum

Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen

Funktion: Fachkraft

Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

### **Weitere Angaben**

Bitte bewerben Sie sich bis zum **05.01.2026** unter der Angabe der  
**Ausschreibungsnummer 2025/R/46.**

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Erzbischöfliches Ordinariat

Niederwallstraße 8/9  
10117 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!