

Bewerbungsfrist: 30.04.2026

Verwaltungskraft

Sie möchten Ihre kaufmännischen Fähigkeiten im sozialen Bereich einsetzen? Bei uns unterstützen Sie Frauen und Menschen in Notsituationen - mit Ihrer beruflichen Erfahrung im Hintergrund. Werden Sie Teil eines Teams, das sich seit 120 Jahren für soziale Gerechtigkeit einsetzt.

Für unseren anerkannten **Betreuungsverein** (rechtliche Betreuung § 1814 BGB) und unsere anerkannte **Schwangerschaftsberatungsstelle** (§2 SchKG) suchen wir **zum 01.07.2026 für 19,5 Wochenstunden zwei Verwaltungskräfte / Betreuungsassistenz (m/w/d)**

Das sind Ihre Tätigkeiten

- **Verwaltung & Büroorganisation** (Post, Rechnungen, Excel, Serienbriefe)
- **Unterstützung der rechtlichen Betreuung** (Führen und Pflegen von Akten, Unterstützung bei der finanziellen Dokumentation, Korrespondenz mit Gerichten, Behörden, Versicherungen und Banken, Vorbereitung, Unterstützung und Nachverfolgung von Anträgen bei Sozialleistungsträgern, Kranken- und Pflegeversicherungen)
- **Schwangerschaftsberatung** (Bundesstiftungsmittel, Jahresabschluss, Klientinnen Kommunikation und Barauszahlungen)
- **Buchhaltung** (Kreditorenbuchhaltung in Lexware)

Wir wünschen uns

- Eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung -
Quereinsteiger:innen mit passendem Hintergrund sind willkommen!
- Erfahrung in der Verwaltung und sozialen Bereich (z.B. Betreuungsmanagement)
- Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Freude an selbstständigem Arbeiten
- Teamfähigkeit und Empathie im Umgang mit Klient:innen und Kolleg:innen
- Gute MS Office Kenntnisse (Word und Excel), BdB at work Programm, Lexware-Erfahrung ist ein Plus
- Identifikation mit den Werten des SkF: Offenheit, Ehrlichkeit und soziales Engagement

Darauf können Sie sich freuen

Bei uns stimmt das Paket:

- **Flexibilität:** Homeoffice (bis zu 2x/Woche), 30 Tage Urlaub + 1 Extra-Tag, individuelle Arbeitszeiten
- **Sicherheit:** Tarifliche Vergütung (AVR Caritas, Anlage 2, Vergütungsgruppe 8) mit Betriebsrente, Weihnachtsgeld und Urlaubsgeld (monatliches Brutto ca. 1600 - 1800 Euro für 19,5 Wochenstunden)
- **Mobilität:** Deutschlandticket für nur 39 €/Monat
- **Weiterentwicklung:** Fortbildungen, die zu Ihnen passen - wir fördern Ihre Ideen!
- **Team:** Ein humorvolles, engagiertes Team, das Sie unterstützt!

Merkmale

Sonstiges: Familienfreundlichkeit
Befristung: unbefristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 1: Kinder und Jugendliche, Menschen in schwierigen Lebenslagen, Menschen mit Behinderung
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Fachkraft
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja
Angaben zum Tarifvertrag: AVR Caritas Anlage 2 Vergütungsgruppe 8
Weitere Angaben zum Gehalt:
1.600,00-1.800,00 € monatliches Bruttogehalt

Weitere Angaben

Unser Team ist vielfältig - und das ist gut so! Bei uns zählt Ihr Engagement.

Sie fühlen sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung - auch wenn nicht alles perfekt passt! Schicken Sie Ihre Unterlagen per Mail an Michaela Wiedemhöver (Kontakt unten). Für Fragen steht sie Ihnen gerne unter 0234-9550129 zur Verfügung.

Frau Michaela Wiedemhöver

Bergstraße 224

44807 Bochum

0234-955010

info@skf-bochum.de

Kontaktdaten

Dienstgeber: Sozialdienst kath. Frauen e.V. Bochum

Bergstr. 224
44807 Bochum

Dienstort: Sozialdienst kath. Frauen e.V.

Bergstraße 224
44807 Bochum

Ansprechpartner(in): Wiedemhöver, Michaela
Michaela.Wiedemhoever@skf-bochum.de
+49 (234) 95501-29

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!