

Bewerbungsfrist: 08.04.2026

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) Buchhaltung und Verwaltung

Der Caritasverband Neuburg-Schrobenhausen e.V. sucht eine engagierte

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

für die Buchhaltung und allgemeine Verwaltung

in Teilzeit (20 Stunden / unbefristet)

ab dem 01.06.2026
mit Dienstsitz in Schrobenhausen

In unserem Caritas-Beratungszentrum in Schrobenhausen mit angeschlossener Tagesstätte für Menschen mit seelischer Erkrankung oder Behinderung unterstützen wir Ratsuchende in unterschiedlichen Lebenslagen. Zu unseren Angeboten zählen unter anderem der Sozialpsychiatrische Dienst, die Wohnungslosenhilfe, die Mobile Jugendarbeit sowie weitere sozialpädagogische Unterstützungsangebote.

Das sind Ihre Tätigkeiten

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative Verwaltungsaufgaben (Telefon, Korrespondenz, Terminüberwachung und -verwaltung, Protokollführung)
- Persönlicher und telefonischer Kontakt mit Klientinnen und Klienten, deren Angehörigen sowie externen Kooperationspartnern während der Öffnungszeiten
- Kassen- und Belegführung der Einrichtung sowie Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Bearbeitung kaufmännischer Vorgänge sowie Tätigkeiten für die Buchhaltung mit DATEV
- Fuhrparkmanagement und Bestellwesen
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen
- Aufgaben im Bereich Gebäudemanagement, z. B. Koordination von Raumreservierungen

Wir wünschen uns

Wir freuen uns auf Sie, weil Sie ...

- Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Menschen haben
- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mitbringen
- über gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office (insbesondere Word und Excel) verfügen
- freundlich, offen und serviceorientiert auftreten
- strukturiert, zielgerichtet und verantwortungsbewusst arbeiten
- Organisationsgeschick besitzen und gerne im Team arbeiten
- eigene Ideen und Kreativität einbringen und Freude am Mitgestalten haben
- Erfahrungen oder Grundkenntnisse in der Buchhaltung (Datev) mitbringen

Darauf können Sie sich freuen

Es erwartet Sie ...

- eine fundierte Einarbeitung in einem sympathischen und aufgeschlossenen Team
- regelmäßige Teambesprechungen und kollegialer Austausch
- eine attraktive AVR-Vergütung (vergleichbar mit dem TVöD) mit überdurchschnittlichen Sozialleistungen, z. B. arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge, Kinderzulage, Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester inklusive eines frei wählbaren Arbeitszeitverkürzungstages
- Möglichkeiten zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung
- Angebote der betrieblichen Gesundheitsprävention
- einen sicheren Arbeitsplatz mit Raum für Mitgestaltung und Mitbestimmung

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Fachkraft
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 08.04.2026, vorzugsweise per E-Mail an:

Caritasverband Neuburg-Schrobenhausen e.V.

z. Hd. Frau Marion Zerhoch

Bartengasse 6

86529 Schrobenhausen

Tel: 08252/9673-201

Email: marion.zerhoch@caritas-schrobenhausen.de

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Neuburg-Schrobenhausen e. V.

Spitalplatz C 193
86633 Neuburg

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Zerhoch, Marion
marion.zerhoch@caritas-schrobenhausen.de
(08252) 9673-201

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!