

Bewerbungsfrist:

### **Mitarbeiter\*in im Verwaltungs- und Sekretariatsbereich**

#### **Mit allen für alle - gemeinsam.**

Werden Sie Teil eines aufgeschlossenen Teams in einem modernen Sozialverband für Mitmenschlichkeit

Wir suchen zum 01. November 2025 für das [Beratungs- und Begegnungszentrum St. Elisabeth in Bingen](#)

eine/n

### **Mitarbeiter\*in im Verwaltungs- und Sekretariatsbereich**

(w/m/d) (100% einer VZ) - unbefristet

Der [Caritasverband Mainz e.V.](#) ist ein zukunftsorientierter Wohlfahrtsverband, der soziales Engagement für Menschen - unabhängig von Konfession und Nationalität - mit wirtschaftlichem Handeln verbindet. Mit etwa 550 Mitarbeitern in 15 Dienststellen und Einrichtungen in Mainz und Rheinhessen bieten wir soziale Dienstleistungen für Menschen in mannigfachen Lebens- und Notsituationen an. Sie sind Allrounder\*in und gerne im Kontakt mit Menschen Dann sind Sie bei uns richtig!

#### **Ihre Aufgaben**

- Sie halten persönlicher Kundenkontakt und Telefonpräsenz am Empfang
- Sie übernehmen Verwaltungsaufgaben, wie z.B. monatliche Rechnungsstellungen, Kassenführung, Personalverwaltung, Raumverwaltung etc.
- Sie übernehmen buchhalterische Aufgaben in enger Kooperation mit der Finanzbuchhaltung der Hauptgeschäftsstelle
- Sie erledigen selbständig den notwendigen Schriftverkehr
- Annahme von persönlichen, telefonischen und digitalen Anfragen von Rat-/ Hilfesuchenden für die Angebote der Beratungsstellen
- Erste Erfassung der Problematik, dabei Umgang mit schwierigen Problemkonstellationen, Entscheidung über Dringlichkeit und Klärung der örtlichen und fachlichen Zuständigkeit, Information über eigene und andere Hilfsangebote und Weiterleitung an die zuständige Stelle
- Sie unterstützen die Einrichtungsleitung bei den administrativen Tätigkeiten und bilden die Schnittstelle zwischen unseren Einrichtungen und der zentralen Verwaltung
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit u.a. Social Media

## **Wir erwarten**

### Fachliche Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung als Fachkaufmann/-frau - Büro-kommunikation / -Büromanagement
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Idealerweise Berufserfahrung in der Verwaltung von Einrichtungen des Sozialwesens
- Sehr gutes Organisationstalent und hohe Serviceorientierung
- Hohe Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Fähigkeit, die anfallenden Aufgaben zeitlich flexibel und eigenverantwortlich zu bearbeiten
- Bereitschaft zu Fortbildungen
- ausgeprägte Fähigkeit in der Gesprächsführung und Umgang mit Menschen - auch in Krisensituationen

### Persönliche Anforderungen:

- Persönliches Engagement und Zuverlässigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen unterschiedlichster Kulturen
- Freude im Team zu arbeiten
- Fähigkeit, teamübergreifend mit allen Bereichen der Einrichtung Hand in Hand zusammenzuarbeiten
- Kommunikative Kompetenz, verbunden mit einem guten schriftlichen Ausdrucksvermögen
- Ihr hohes Maß an Sozialkompetenz sowie Ihre strukturierte und verlässliche Arbeitsweise runden Ihr Profil ab

## **Wir bieten**

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Leistungsgerechte Vergütung nach AVR-Caritas (VG 6b und einer Jahressonderzahlung Arbeit-geberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge, Zusatzleistungen wie z.B. Krankengeldzuschuss, Vermögenswirksame Leistungen
- Attraktive Vorteile für Mitarbeitende (JobRad, Corporate Benefits, vergünstigte Bedingungen beim Abschluss von Sach- und Zusatzversicherungen)
- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum in einem aufgeschlossenem Team
- Supervision
- Offene, moderne Arbeitskultur
- Gute persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten
- gute Verkehrsanbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln

## **Merkmale**

Befristung: unbefristet

Umfang: Vollzeit  
Arbeitsfeld 1: Menschen in schwierigen Lebenslagen, Sozialraum  
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen  
Funktion: Fachkraft  
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

### **Weitere Angaben**

Senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis 30.06.2025 per Email als PDF an

Caritaszentrum St Elisabeth  
Christiane Sieben  
Leitung Caritaszentrum St. Elisabeth

Rochusstraße 8  
55411 Bingen  
Tel. 06721-9177-28  
c.sieben@caritas-mainz.de

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritasverband Mainz e.V.  
Hauptgeschäftsstelle  
Greibenstraße 9  
55116 Mainz

Dienstort: caritas-zentrum St. Elisabeth  
Quartiersarbeit/Gemeinwesenarbeit/Insolvenz- Sucht- u.  
Schwangerenberatung  
Rochusstraße 8  
55411 Bingen

Ansprechpartner(in): Sieben, Christiane  
c.sieben@caritas-mainz.de  
(0 67 21) 91 77 0

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!