

Wir sind rund 150 engagierte haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich für Menschen in unterschiedlichen Lebenslagen einsetzen.

Als moderner katholischer Verband der Freien Wohlfahrtspflege steht für uns der Mensch im Mittelpunkt. Neben den verschiedenen Angeboten im Bereich der sozialen Beratung und Teilhabe bieten wir den Menschen u.a. Beschäftigung, berufliche Qualifikation und Pflegedienstleistungen.

Wir suchen eine

## **Verwaltungsfachkraft (m/w/d)**

in Teilzeit (15 bis 29,75h/Woche)

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie unterstützen und beraten bei der Beantragung von Fördermitteln insbesondere zu den Themen der Integration und Migration.
- Sie sind für die gesamte Projektverwaltung inklusive der Erstellung von Anträgen, Mittelabrufe, Kostenkontrolle, Mittelweiterleitungen, Verwendungsnachweise Abstimmung mit Fördermittelgebern verantwortlich.
- Sie bereiten die Abrechnung für unsere Leistungsangebote vor.
- Sie sind für die allgemeinen Organisations- und Verwaltungstätigkeiten wie zum Beispiel die Sitzungsorganisation, vorbereitende Buchhaltung, allgemeine Korrespondenz und Beschaffungen zuständig.
- Sie unterstützen den Vorstand in seiner Tätigkeit.
- Sie halten Kontakt zu unseren anderen Fachabteilungen, Behörden/ Ämtern, Kooperationspartnern und Netzwerken.

### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine kaufmännische oder verwaltungsspezifische Ausbildung, ein Studium oder vergleichbare Qualifikation.
- Sie verfügen über gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten.
- Ihr Handeln ist durch eine hohe Serviceorientierung geprägt.
- Sie sind teamfähig sowie souverän und flexibel im Handeln und arbeiten konstruktiv und gehen lösungsorientiert vor.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office-Programmen
- Sie identifizieren sich mit den Zielen der Caritas und ihren christlichen Grundwerten.

### **Unser Angebot:**

- Es erwartet Sie ein vielfältiges und spannendes Aufgabenfeld.
- Sie übernehmen eine verantwortungsvolle Tätigkeit und die Möglichkeit, sich mit Ihren Vorstellungen und Kompetenzen einzubringen.
- Sie arbeiten in einem motivierten multiprofessionellen Team.
- Wir bieten flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten.
- Ein tarifliches Anstellungsverhältnis inkl. Alterszusatzversorgung nach den Allgemeinen Vergütungsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR).
- Sie haben die Möglichkeit zur Fortbildung.

Wir freuen uns auf Sie! Informationen zu uns unter [www.caritas-remscheid.de](http://www.caritas-remscheid.de)

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an:  
Caritasverband Remscheid e.V., Frank Gärtner, Stichwort: Mitarbeit Verwaltung  
E-Mail: [bewerbung@caritas-rs.de](mailto:bewerbung@caritas-rs.de)

**Bewerbungsschluss ist der 31. Oktober 2024**