Bewerbungsfrist:

Verwaltungsfachkraft (w/m/d)

Arbeitsplätze mit Herz und Verstand

Die Caritas im Bistum Magdeburg ist ein Wohlfahrtsverband, der sich aus christlicher Verantwortung heraus der Begleitung, Pflege und Unterstützung von Menschen in Not widmet. Altenhilfe, Kinder- und Jugendhilfe, Eingliederungshilfe, Beratungs- und Migrationsdienste - das Portfolio der Organisation ist vielfältig und differenziert. Die uns anvertrauten Menschen erfahren neben höchster Fachlichkeit und Expertise, ehrliche Zuwendung und echte Nächstenliebe.

Für das Caritas Kinder- und Jugendheim in Arnstein (OT Sandersleben) suchen wir zum 01.02.2027

eine Verwaltungsfachkraft (w/m/d) mit 30 Wochenstunden.

Im Caritas Kinder- und Jugendheim in Sandersleben begleiten unsere 43 Mitarbeitenden liebevoll und mit Respekt 58 Kinder und Jugendliche - davon 39 im vollstationären Heimbereich und 18 in der Tagesgruppe - auf ihrem Weg ins Erwachsenwerden und die Selbstständigkeit.

Darüber hinaus halten wir für den Bedarfsfall eine Inobhutnahme und eine Jugendwohngemeinschaft sowie Fachleistungsstunden vor.

Während unsere Mitarbeitenden sich zugewandt um die Kinder und Jugendlichen kümmern, sorgen Sie dafür, dass im Hintergrund alles rund läuft. Kurz gesagt: Sie tragen aktiv dazu bei, dass sich die Mitarbeitenden auf die Begleitung der Kinder und Jugendlichen konzentrieren können.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Organisation und Sicherstellung der allgemeinen Verwaltungsabläufe unserer Einrichtung
- Führung, Pflege und Archivierung von Klientenakten
- Kommunikation mit Jugendämtern, Sozialämtern, Krankenkassen und weiteren Kostenträgern
- Rechnungsstellung, Mahnwesen sowie Kontrolle und Überwachung von Leistungsentgelten
- Verwaltung von Klienten- und Verwahrgeldern
- Bearbeitung des Zahlungsverkehrs sowie Kassen- und Bankbuchführung

- Mitarbeit bei der laufenden Buchhaltung in Zusammenarbeit mit dem Servicebereich Finanzen
- Vorbereitung von Unterlagen für Jahresabschlüsse, Prüfungen und Statistiken
- Unterstützung bei personaladministrativen Aufgaben (z. B. Fortbildungsabrechnungen, Fahrtkostenabrechnungen und Meldungen)
- Organisation von Posteingang, Telefonservice, Schriftverkehr und Terminmanagement
- Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Mitwirkung bei Qualitätsmanagement, Veranstaltungsorganisation und Öffentlichkeitsarbeit
- Enge Zusammenarbeit mit Einrichtungsleitung, Verwaltungsleitung, pädagogischen Teams sowie externen Kooperationspartnern

Wir wünschen uns

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise bringen Sie bereits Berufserfahrung im Verwaltungs-, Finanz- oder Rechnungswesen mit.
- Sie sind anwendungssicher im Umgang mit Microsoft Office und digitalen Verwaltungsprogrammen.
- Eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich.
- Sie üben Diskretion im Umgang mit den sensiblen Informationen und Daten, die im Rahmen der verwaltungstypischen Abläufe verarbeitet werden
- Sie identifizieren sich mit den Werten und Grundsätzen eines kirchlich-caritativen Trägers. Sie bringen sich mit einem hohen Maß an Empathie, Offenheit und Verständnis für die Lebenssituationen der von uns betreuten Kinder, Jugendlichen und Familien in die Einrichtungsgemeinschaft ein.
- Sie leben als wichtiger Teil unserer Einrichtungsgemeinschaft Freundlichkeit, ein positives Menschenbild und verfügen über die Fähigkeit, den Kontakt zu Kindern, Jugendlichen, Familien und Mitarbeitenden situations- und zielgruppengerecht sowie wertschätzend zu gestalten.

Darauf können Sie sich freuen

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer modernen Einrichtung der Kinder- und Jugendhilfe
- Eine zunächst auf ein Jahr befristete Beschäftigung mit 30 Wochenstunden

- Die ausdrückliche Perspektive einer anschließenden Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis bei entsprechender Eignung und Bewährung
- Einen vielseitigen Arbeitsplatz bei einem etablierten Träger der Kinder- und Jugendhilfe
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR-Caritas) einschließlich Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersversorgung über die Kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK)
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche sowie zusätzliche tarifliche Leistungen
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Strukturierte Einarbeitung und fachliche Begleitung
- Ein engagiertes, wertschätzendes und kollegiales Team
- Die Möglichkeit, aktiv an der Weiterentwicklung unserer Einrichtung mitzuwirken

Merkmale

Sonstiges:	Familienfreundlichkeit
Befristung:	befristet, unbefristet
Umfang:	Teilzeit
Arbeitsfeld 1:	Kinder und Jugendliche
Arbeitsfeld 2:	Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion:	Fachkraft

Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden:	Ja
Link zum Tarifrechner:	https://www.lambertus.de/gehaltsrechner

Weitere Angaben zum Gehalt:
zusätzliche betriebliche Altersversorgung (KZVK)

Weitere Angaben

Zertifikat seit 2015: **audit berufundfamilie**

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritas-Sozialverbund gGmbH

Langer Weg 63
39112 Magdeburg

Dienstort:	Caritas- Sozialverbund gGmbH Caritas Kinder- und Jugendheim Heimweg 2 06456 Arnstein
Ansprechpartner(in):	Thiele, Heike heike.thiele@caritas-bistum-magdeburg.de +49 (391) 59808-261

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!