

Bewerbungsfrist: 27.08.2025

Sachbearbeiter:in Schulgeld

Das Erzbistum Berlin ist das flächenmäßig zweitgrößte Bistum Deutschlands und umfasst die Stadt Berlin, größtenteils das Land Brandenburg und Vorpommern. Es ist Arbeitgeber für rund 2.500 Mitarbeitende mit breiten Aufgabengebieten in Bildung und Erziehung, Verwaltung, Pfarrei und Seelsorge. Unseren Kindertagesstätten, Schulen, dem Schulzentrum für soziale Berufe und der Hochschule in eigener Trägerschaft mit einem vielfältigen Studien- und Weiterbildungsangebot vertrauen mehr als 40.000 Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene und deren Eltern. Wir legen Wert auf eine gute Arbeitsatmosphäre, faire Bezahlung sowie Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Sie prüfen und erfassen Verträge für Schulbesuch, ermitteln einkommensabhängige Beiträge gem. gültiger Schulordnung und hinterlegen die wiederkehrend fälligen Beträge im Abrechnungssystem.
- Sie bearbeiten Ermäßigungsanträge für Schulgelder.
- Sie sind mitverantwortlich für das Vertragsmanagement und die Stammdatenpflege in Abstimmung mit den Schulsekretariaten und der Schulverwaltungssoftware.
- Sie sind Ansprechpartner für Schulsekretariate und Eltern für die Antragsbearbeitung und die Vereinbarung von Zahlungsplänen bei Schulgeldrückständen.
- Sie sind mitverantwortlich für die Prüfung von Rechnungen für Schulfahrten und die Prüfung der Abrechnungen der Kosten für Schulfahrten unter Berücksichtigung der Elternbeiträge.

Wir wünschen uns

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung.
- Sie arbeiten eigenverantwortlich und engagiert, sind teamfähig, kommunikativ und kooperativ und verfügen über Organisationsgeschick und fundierte EDV-Kenntnisse.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der Katholischen Kirche.

Darauf können Sie sich freuen

- Ein tolles Miteinander: Sie erleben bei uns Menschlichkeit, Rücksichtnahme, Bodenständigkeit und eine umfassende Beteiligungskultur auf Augenhöhe

- Viel Raum für Ihre Ideen: Wir arbeiten unbürokratisch, vertrauensvoll, sind neugierig auf Ihre Impulse, wertschätzend und bieten eine materiell & finanziell solide Gestaltungsbasis
- Dienstvertragsordnung (DVO) in Anlehnung an den TVöD VKA & tarifliche Sonderzahlungen
- Eine vom Arbeitgeber gezahlte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 5,6%
- 30 Urlaubstage, 3 zusätzliche kirchliche Feiertage sowie am 24. und 31.12. bezahlt frei
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen, Mobiles Arbeiten und eine ausgewogene Work-Life-Balance
- BVG-Jobticket und Jobrad
- Sabbaticals und Fortbildungen
- Mitnutzung der Kantine eines benachbarten Ministeriums
- Zentrale Lage im Herzen Berlins

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Vollzeit
 Arbeitsfeld 1: Sozialraum
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Bitte bewerben Sie sich bis zum **27.08.2025** unter der Angabe der

Ausschreibungsnummer 2025/R/30.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Erzbischöfliches Ordinariat

 Niederwallstraße 8/9
 10117 Berlin

Dienstort:

Ansprechpartner(in):

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!