

Bewerbungsfrist: 30.06.2026

Verwaltungsmitarbeiter:in (m/w/d)

Haben Sie Spaß an vielseitigen Verwaltungsaufgaben und arbeiten Sie gerne mit Menschen zusammen? Lieben Sie Organisation und Struktur? Suchen Sie nach einer beruflichen Herausforderung, bei der Sie Ihre Fähigkeiten und Ihre Empathie einbringen können? Dann haben wir die perfekte Stelle für Sie.

Der Caritasverband für die Stadt Recklinghausen e.V. engagiert sich mit seinen rund 640 Beschäftigten in verschiedenen sozialen Tätigkeitsfeldern. Wir unterstützen, beraten und pflegen Menschen, die in Not geraten oder auf fremde Hilfe angewiesen sind. Unsere [Interdisziplinäre Frühförderstelle](#) bietet ganzheitliche Förderung zur gelingenden Teilhabe für Kinder mit Unterstützungsbedarf und begleitet Familien in der Entwicklung ihres Kindes. In unserem [Heilpädagogischen Familienzentrum](#) werden Kinder mit und ohne Förderbedarf betreut und ganzheitlich gefördert. Die Einrichtungen sind an einem Standort verankert und die multiprofessionellen Teams arbeiten eng vernetzt miteinander.

Verstärken Sie unser Team in Teil- oder Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Verwaltungsmitarbeiter:in (m/w/d) Einstellung in Voll- oder Teilzeit

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Unterstützung der täglichen Verwaltung und Organisation unserer Förder- und Betreuungseinrichtungen
- Telefonische Betreuung und erster Kontakt für unsere Klient:innen
- Koordination von Terminen
- Bearbeitung von Anträgen, Bewilligungen und Abrechnungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Aktenführung

Wir wünschen uns

- Eine kaufmännische Ausbildung
- Fachkenntnisse im (Ab-)Rechnungswesen und Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook); ggfls. Kenntnisse in SOFIA sowie die Bereitschaft, sich in andere Programme einzuarbeiten
- Eigenverantwortliches Arbeiten sowie eine strukturierte Arbeitsweise

- Empathisches und freundliches Auftreten

Darauf können Sie sich freuen

Merkmale

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

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Stadt Recklinghausen e.V.
Haus der Caritas am Prosper-Hospital
Mühlenstraße 27
45659 Recklinghausen

Dienstort: Caritasverband für die Stadt Recklinghausen e.V.
Kinder-, Jugend- und Familienhilfe
Mühlenstraße 27 - am Prosper-Hospital
45659 Recklinghausen

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!