

Bewerbungsfrist: 31.10.2025

Mitarbeiter*in für das Sekretariat / Sachbearbeitung (w/m/d)"

Unser Caritas-Team sucht Verstärkung

zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** im Fachbereich Personal und Organisationskultur als:

Mitarbeiter*in für das Sekretariat / Sachbearbeitung (w/m/d)

für das Referat Profil und Bildung.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Schrift- und Telefonverkehr sowie Terminkoordination
- Verwaltung, Digitalisierung und Archivierung von Akten
- Vorbereitung von Sitzungen und Pflege von Datenbanken
- Unterstützung der Referent*innen bei administrativen Vorgängen und Veranstaltungen
- Administrative Zuarbeit für Vorstand und Geschäftsführung des Albertus-Magnus Vereins
- Organisation, Teilnehmendenmanagement, Finanzmanagement und Evaluation von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Vertretung im Fachbereichs-Sekretariat

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Tools

- Idealerweise bringen Sie Erfahrung im Umgang mit dem Veranstaltungsprogramm Kufer mit.
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Sie identifizieren sich mit den Zielen der kath. Kirche und dem Leitbild der Caritas.

Darauf können Sie sich freuen

- Einen Beschäftigungsumfang von 75 - 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit von zurzeit 29,25 - 39,0 Stunden in der Woche, befristet bis zum 28.02.2027.
- Eine Vergütung entsprechend der gestellten Aufgabe nach Vergütungsgruppe 7 mit einem Bewährungsaufstieg in die Vergütungsgruppe 6b Anlage 2 AVR ([AVR-Caritas Entgeltabelle 2025](#)) mit umfangreichen Sozialleistungen, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie einer vorrangig durch den Dienstgeber finanzierten betrieblichen Altersversorgung (KZVK).
- Flexible Arbeitszeitregelung und mobiles Arbeiten verbunden mit einer familienbewussten Personalpolitik.
- Einen abwechslungsreichen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem engagierten Team mit Chancen zur beruflichen und persönlichen Entwicklung im großen Caritas-Netzwerk
- Vielfältige Zusatzleistungen, wie z.B. 30 Tage Urlaub, Kinderzulage, Zuschuss zum Deutschlandticket
- Und vieles mehr

Merkmale

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

Weitere Angaben

Sind Sie interessiert an dieser neuen Herausforderung?

Wir setzen uns aktiv für Chancen- und Geschlechtergerechtigkeit ein. Daher freuen wir uns, wenn dieses Angebot alle Interessierten unabhängig vom Geschlecht gleichermaßen anspricht.

Bewerbung von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Sie! Wenn auch Sie zu unserem Caritas-Team gehören wollen, dann
Bewerben Sie sich bitte **bis zum 31.10.2025** unter folgendem Link:

[https://stellenangebote.erzbistum-
paderborn.de/prj/shw/7a45114aa2fd2789a144aac7d8ee89dd_0/36689/Mitarbeiterin_fuer_das_
Sekretariat_Sachbearbeitung_w_m_d.htm?b=0&stellort=2](https://stellenangebote.erzbistum-paderborn.de/prj/shw/7a45114aa2fd2789a144aac7d8ee89dd_0/36689/Mitarbeiterin_fuer_das_Sekretariat_Sachbearbeitung_w_m_d.htm?b=0&stellort=2)

Bei Fragen steht Ihnen unsere Fachbereichsleitung Frau Verena Lütke-Verspohl unter der
Telefonnummer 05251/209-251 gerne zur Verfügung.

Caritasverband für das Erzbistum Paderborn e.V.
Personal und Organisationskultur
Am Stadelhof 15
33098 Paderborn

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für das Erzbistum Paderborn e.V.

Am Stadelhof 15
33098 Paderborn

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!