



Wir suchen für unser Team Sie als

## Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Bereich: Finanzwirtschaft; unbefristet in Teilzeit (30 Stunden)

### Das macht uns aus

- Eine offene, teambezogene Dienstgemeinschaft
- Vergütung nach dem Tarif der Caritas (AVR) mit Jahressonderzahlung und Urlaubsgeld
- Zusätzlich 6 % vom Bruttolohn für Ihre Altersvorsorge (KZVK)
- 30 Tage Regelurlaub (32 Tage in 2025) + AZV-Tag
- Heilig Abend und Silvester zusätzlich frei
- Persönliches Gesundheitsbudget für Präventionskurse und Massagen

### Hier werden Sie gebraucht

- Sie übernehmen allgemeine Verwaltungsaufgaben und koordinieren Aufgaben zwischen Mitarbeitenden, Behörden und Dienstleistern.
- Sie buchen Ein- und Ausgangsrechnungen und führen den Zahlungsverkehr einschließlich Barkasse durch.
- Sie behalten Forderungen und Verbindlichkeiten im Blick und bearbeiten offene Posten.
- Sie unterstützen bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen.
- Sie kontrollieren die Arbeitszeiterfassung über ein digitales Dienstplanprogramm.

### Das macht Sie aus

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich
- Gute Kenntnisse in den Bereichen Büromanagement und vernetztes Arbeiten
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Fähigkeit zum eigenverantwortlichen Arbeiten
- Freundlichkeit und Offenheit im Kontakt mit Mitarbeitenden, Klient\*innen und Behörden
- Ein hohes Maß an Dienstleistungs-/ Serviceorientierung
- Unser christliches Leitbild ist die Grundlage Ihres Handelns

### Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 31.05.2025 an: [bewerbung-neubrandenburg@caritas-im-norden.de](mailto:bewerbung-neubrandenburg@caritas-im-norden.de)

Für **Rückfragen** wenden Sie sich bitte an: Frau Petra Straßler-Wonn, Telefon 0395 5814561

Ihr **Dienstort** ist die Caritas Region Neubrandenburg (Ziegelbergstr. 16, 17033 Neubrandenburg) [www.caritas-im-norden.de](http://www.caritas-im-norden.de)

