

Bewerbungsfrist: 25.11.2025

Verwaltungsangestellte:r (m/w/d)

Ein Job fürs LEBEN!

In unseren rund 170 Caritas Einrichtungen und Diensten betreuen, beraten und pflegen derzeit gut 4.300 Mitarbeiter:innen in der Summe über 38.000 Menschen. Entsprechend breit gefächert sind die beruflichen Einstiegsmöglichkeiten in unserem Verband.

Zur Verstärkung unserer Teams suchen wir für die **Abteilung Personal - Fachbereich Personalverwaltung und -betreuung DiCV-Einrichtungen** zum 01.01.2026 eine/n

Verwaltungsangestellte:n (m/w/d)

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt in Teilzeit 14-19,5 Stunden.

Es handelt sich zunächst um ein befristetes Dienstverhältnis angesichts Vertretungsbedarfe. Eine langfristige Zusammenarbeit wird dienstgeberseitig angestrebt.

Arbeit mit Sinn:

Die Arbeit beim Caritasverband für die Diözese Passau e.V. ist nicht irgendein Job, sondern eine Herzensangelegenheit. Sie unterstützen direkt oder indirekt Menschen, ihr Leben zu meistern, ihre individuelle Not zu überwinden und sich gut innerhalb der rasant verändernden Gesellschaft entwickeln zu können. Diese besondere Aufgabe basiert neben hoher Fachlichkeit auf unseren christlichen Werten und gibt Ihrer Tätigkeit einen tieferen Sinn.

Die Verbundenheit mit den Werten der Caritas und die Identifikation mit den Zielen von katholischen Einrichtungen und Diensten setzen wir bei unseren Mitarbeiter:innen voraus.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Erfassung, Überwachung und Pflege von Personalstammdaten sowie Verwaltung von Personalakten

- Unterstützung zur fristgerechten Aufbereitung aller erforderlichen abrechnungsrelevanten Daten
- Übernahme von administrativen Aufgaben in der Personalabteilung, u. a. Erstellung von Dienstverträgen
- Abwicklung personeller Einzelmaßnahmen wie Einstellungen, Vertragsanpassungen und Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich
- Idealerweise praktische Erfahrungen und Kenntnisse im Personalwesen
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Sorgfältige, selbständige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Darauf können Sie sich freuen

- Sinnstiftender Arbeitsplatz mit Raum zur persönlichen Entfaltung
- Offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre, u. a. flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Fortbildungen und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Attraktive und faire Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK) und Angebote zur Gesundheitsförderung (BGF), sowie Möglichkeit des Fahrradleasings

Merkmale

Befristung: befristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Werde Teil eines engagierten Teams!

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, aktuellem Lebenslauf und Zeugnissen richten Sie bitte baldmöglichst, spätestens bis **25.11.2025**, in einer PDF-Datei an karriere@caritas-passau.de.

Bei Rückfragen und weiteren Informationswünschen wenden Sie sich bitte an **Frau Doris Kriegner**, Tel. 0851 392-241, doris.kriegner@caritas-passau.de.

Ihre Daten werden spätestens 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht bzw. vernichtet. Weitere Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter www.caritas-passau.de/datenschutz.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Passau e. V.

Steinweg 8
94032 Passau

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Passau e. V.

Steinweg 8
94032 Passau

Ansprechpartner(in): Kriegner, Doris
doris.kriegner@caritas-passau.de
(0851) 392 - 241

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!