

Bewerbungsfrist: 22.06.2025

Sachbearbeiter:in Kosten-/Leistungsrechnung/allg. Verwaltung (m/w/d)

Ein Job fürs LEBEN!

In unseren 160 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 Betriebswirtschaft - Fachbereich Controlling/Entgeltwesen** in Passau zum **01.08.2025, spätestens zum 01.09.2025** eine/n

Sachbearbeiter:in (m/w/d)
Kosten- und Leistungsrechnung/allgemeine Verwaltung

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20-30 Stunden.
Diese Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Arbeit mit Sinn:

Die Arbeit beim Caritasverband für die Diözese Passau e.V. ist nicht irgendein Job, sondern eine Berufung. 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.

Ihre Aufgaben

- Zuständigkeit für die Kosten- und Leistungsrechnung
- Verwalten der Kostenstellen im Verband
- Berechnen von internen Umlagen und Kalkulation von Stundensätzen
- Erstellen bzw. Aktualisieren diverser Kostenstellenverteilungsgruppen
- Überwachen von Investitionen
- Aufbereiten von Analysen
- Verwaltungstätigkeiten im Fachbereich

Wir erwarten

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Tätigkeitsbereich
- Hervorragende Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket, insbesondere MS Excel
- Kenntnisse in GETECO Contura und ELO von Vorteil, aber kein Muss
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie bereichsübergreifendes Denken
- Analytische Fähigkeiten und hohe Zahlenaffinität
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und kommunikatives Geschick

Wir bieten

- 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: unbefristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
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 22.06.2025**, in einer PDF-Datei an

karriere@caritas-passau.de

Bei Rückfragen und weiteren Informationswünschen wenden Sie sich bitte an Frau Sandra Ciupinski, Tel. 0851 392-167, sandra.ciupinski@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): Ciupinski, Sandra
sandra.ciupinski@caritas-passau.de
+49 (0851) 392167

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!