

Bewerbungsfrist: 28.02.2026

Mitarbeiter in der Verwaltung (m/w/d), HDT & Dez. WG Schwäbisch Gmünd

Die kirchliche Stiftung Haus Lindenhof ist Träger von Einrichtungen für ca. 2400 alte und behinderte Menschen in der Region Ostwürttemberg.

Für die Organisationseinheiten des Bereiches Wohnen für Menschen mit Behinderung, Haus der Teilhabe und die Dezentrale Wohngemeinschaften in Schwäbisch Gmünd suchen wir ab sofort einen

Mitarbeiter in der Verwaltung (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von **70 %**. Die Stelle ist **unbefristet**.

Das sind Ihre Tätigkeiten

Aufgaben und Schwerpunkte:

- Assistenz der Organisationsleitung
- Unterstützung der Wohngemeinschaften / Teams in Verwaltungstätigkeiten
- Koordination von Terminen und Organisation von Veranstaltungen
- Sachbearbeitung, Buchhaltung, Rechnungsprüfung, Kontierungen, Abrechnungen
- Unterstützung bei Aufgaben der Personaleinstellung und -steuerung
- Zusammenarbeit mit anderen Bereichen der Stiftung Haus Lindenhof und mit externen Partnern
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Wir wünschen uns

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse in administrativen Bürotätigkeiten
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Zuverlässigkeit, Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit, Teamorientierung und Eigeninitiative

Darauf können Sie sich freuen

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung und betriebliche Altersvorsorge nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR Caritas)

- Eine spannende und vielseitige Tätigkeit mit motivierten Teams
- Flexible Arbeitszeiten
- Die Sicherheit eines der größten Unternehmen in der Region
- Individuelle Möglichkeiten der Weiterentwicklung
- Vielseitige Mitarbeitervorteile und Rabatte

Merkmale

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

Weitere Angaben

Kommen Sie zu uns ins **#teamlindenhof**. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

Stiftung Haus Lindenhof, Haus der Teilhabe Schwäbisch Gmünd
 Herrn Steffen Müller, Organisationsleitung
 Buhlgäßle 5
 73525 Schwäbisch Gmünd
 oder digital per E-Mail: bewerbung_wamb@haus-lindenhof.de

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Müller unter Telefon: 07171/99 7948-22 oder per E-Mail: steffen.mueller@haus-lindenhof.de gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen unter: www.haus-lindenhof.de

Kontaktdaten

Dienstgeber: Stiftung Haus Lindenhof
 Lindenhofstraße 127
 73529 Schwäbisch Gmünd

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Müller, Steffen
steffen.mueller@haus-lindenhof.de
 +49 (7171) 997948-22

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!