

Bewerbungsfrist:

### **Verwaltungsangestellte (m/w/d) SuFa Lindau**

Wir sind der Caritasverband für die Diözese Augsburg e.V. und ein Spitzenverband der freien Wohlfahrts- pflege. Von der Pflege über Migrationsberatung bis zur Unterstützung von Menschen in Not: Wenn Sie sinnhaftes und vielfältiges Arbeiten schätzen, dann sind Sie bei uns richtig!

Wir suchen zum 01.09.2025 für die Suchtfachambulanz Lindau in Teilzeit **mit 31,50 Stunden/Woche** eine\*n

### **Verwaltungsangestellte (m/w/d)**

#### **Ihre Aufgaben**

Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben, wie:

- ·Erstkontakt mit Klient\*innen telefonisch oder persönlich
- ·Schriftverkehr
- ·Abwicklung der Ein- und Ausgangspost
- ·Organisation des Bürobedarfs
- ·Kassen- und Buchführung sowie Abrechnung der Ambulanten Medizinischen Reha
- ·Klientenbezogene Verwaltungstätigkeiten
- ·Ablage/Archiv
- ·Interne und externe Zusammenarbeit/
- ·Vernetzung

#### **Wir erwarten**

- ·Eine kaufmännische Ausbildung
- ·Qualifizierte EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Internet)
- ·Fundierte büro- und verwaltungstechnische Kenntnisse
- ·Kreativität, Flexibilität und psychische Belastbarkeit
- ·Führerscheinklasse B

### **Wir bieten**

- ·Sorgfältige Einarbeitung mit Einbindung in das Team
- ·Die Möglichkeit, Prozesse aktiv mitzugestalten und vielfältige Handlungsspielräume zu erfahren
- ·Unsere Kultur ist geprägt von einer kooperativen Zusammenarbeit und kollegialer Unterstützung
- ·Unser Auftrag "Mensch sein für Menschen" motiviert und bewegt uns täglich
- ·Im Rahmen der Organisationsentwicklung schätzen wir Agilität und die Freude an Veränderung
- ·Wir bekennen uns zu den Grundsätzen der Chancengleichheit und Vielfalt in unserem Verband

### **Unsere Benefits für Sie:**

- **Attraktive Vergütung**  
Evidente Vergütung nach den arbeitsvertraglichen Richtlinien der Caritas (kurz AVR)-analog dem TvöD mit Sonderzahlungen
- **Sicherer Arbeitsplatz**  
Einen unbefristeten Arbeitsplatz im Zentrum von Lindau mit guter ÖPNV-Verbindung inkl. Fahrtkostenzuschuss mit dem Deutschlandticket
- **Remote**  
Möglichkeiten zum Remote-Arbeiten
- **Stärkung ihrer Gesundheit**  
Angebote zur Stärkung Ihrer mentalen Gesundheit

### **Merkmale**

Befristung: unbefristet  
Umfang: Teilzeit

Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen  
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat  
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

### **Weitere Angaben**

#### **Kommen Sie gerne auf uns zu!**

Sie identifizieren sich mit dieser sinnstiftenden Aufgabe und den Werten unserer christlichen Kirche? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre Ihren Lebenslauf gemeinsam mit Ihren relevanten Unterlagen (Beruf- und

Ausbildungszeugnisse online über unsere Homepage oder postalisch an:

Caritasverband für die Diözese Augsburg e.V.  
Auf dem Kreuz 41  
86152 Augsburg

E-Mail [personal@caritas-augsburg.de](mailto:personal@caritas-augsburg.de)  
Web[www.caritas-augsburg.de](http://www.caritas-augsburg.de)

#### **Sie fühlen sich angesprochen?**

#### **Kontaktieren Sie mich gerne für fachliche Fragen:**

Barbara Habermann  
Tel. 0821 3156-225

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Augsburg e. V.

Auf dem Kreuz 41  
86152 Augsburg

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Augsburg e. V.  
Suchtfachambulanz Lindau  
Fischergasse 14  
88131 Lindau

Ansprechpartner(in): Habermann, Barbara  
[personal@caritas-augsburg.de](mailto:personal@caritas-augsburg.de)  
+49 (821) 3156-225

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!