

Bewerbungsfrist: 31.12.2026

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) in der Verwaltung Caritas Düsseldorf - Unterbilk

Der Caritasverband Düsseldorf e.V. stellt als katholischer Wohlfahrtsverband in Beratungsdiensten für Kinder, Jugendliche und Erwachsene sowie in Einrichtungen der häuslichen und stationären Betreuung und Pflege den Menschen in den Mittelpunkt seiner Aufgaben. Den Düsseldorfer Bürgern sind wir mit ca. 1.650 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein zuverlässiger und kompetenter Partner.

Als Verstärkung für unser Team im Referat Personal, Recht & allgemeine Verwaltung suchen wir Sie als

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) in der Verwaltung Caritas Düsseldorf - Unterbilk unbefristet
- in Teilzeit (19,5 Std./Wo. von derzeit 39 Std./Wo.)

Das sind Ihre Tätigkeiten

- selbstständige Bearbeitung (nach entsprechender Einarbeitung) eingehender Verwaltungsanfragen im Referat Personal, Recht und allgemeine Verwaltung
- Erstellen von Zeugnissen mit Hilfe eines digitalen Zeugnisgenerators
- Bearbeitung von Förderanträgen nach dem Qualifizierungschancengesetz (QCG)

Wir wünschen uns

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Bürokaufmann / Kaufmann für Bürokommunikation / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbar
- eine der Position angemessene Berufserfahrung
- Deutschkenntnisse mindestens C1-Niveau (GER) mit sehr guter Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Excel inkl. Pivot-Tabellen, PowerPoint)
- selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und hohe Diskretion
- Kommunikationsstärke und Teamgeist

Darauf können Sie sich freuen

- attraktive Vergütung nach Caritas AVR Tarif: je nach Qualifikation und Berufserfahrung verdienen Sie zwischen **3.481 €** und **4.338 €** brutto (in Vollzeit, derzeit 39

Std./Woche; Vergütung in dieser Höhe gültig ab 01.02.2026) monatlich, plus Jahressonderzahlungen

- attraktive betriebliche Altersvorsorge (KZVK) mit aktuell 5,6 % Arbeitgeber-Zuschuss vom Bruttogehalt
- ggf. Kinderzulage i.H.v. 90€/Kind
- 30 Urlaubstage berechnet auf der Grundlage einer 5-Tage-Woche + 1 AZV-Tag, Heiligabend und Silvester frei & Sonderurlaub bei besonderen Anlässen
- zusätzlich 3 Oasen-Tage (Besinnungstage)
- Zahlung des Premium-Accounts bei Immoscout24 für 3 Monate bei Umzug nach Düsseldorf oder Umgebung
- großes Benefit-Programm mit Leasingfahrrad, bezuschusstem Deutschlandticket, Versicherungen, Rabatten u.v.m.
- gelebte Gemeinschaft durch Mitarbeitermesse und -frühstück, Events wie Karnevalsparty, Mitarbeiterausflüge, Wallfahrten u.v.m.

Menschen mit einer anerkannten Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Vielfalt ist uns wichtig: Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters, ihrer Religion oder ihrer sexuellen Identität.

Für erste telefonische Auskünfte steht Ihnen Frau Fischer unter 0211 1602-1400 gerne zur Verfügung.

Mehr über uns erfahren Sie unter: [Caritasverband Düsseldorf e.V. | Startseite](#)

Merkmale

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

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Düsseldorf e. V.

Hubertusstraße 5
40219 Düsseldorf

Dienstort: Caritasverband Düsseldorf e. V.

Geschäftsstelle
Hubertusstr. 5
40219 Düsseldorf

Ansprechpartner(in):

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!