Der Deutsche Paritätische Wohlfahrtsverband - Gesamtverband e.V. ist einer der sechs Spitzenverbände der Freien Wohlfahrtspflege mit über 10.700 Mitgliedsorganisationen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d)

für unsere Abteilung Finanzen und Verwaltung im Team Einkauf /Rahmenverträge.

Es handelt sich um eine bis zum 31.12.2029 befristete Teilzeitstelle mit einem Arbeitszeitumfang von 23,4 Wochenstunden, mit dem ausdrücklichen Ziel einer Entfristung.

Der Bereich Einkauf/Rahmenverträge versteht sich als Dienstleister, innerhalb unseres großen Mitgliederverbandes, mit der Kombination Partner und Mitglieder auf geeignete Weise zusammenzubringen, um für alle Nutzen und Mehrwerte zu generieren.

Das vielseitige Aufgabengebiet umfasst neben der Erledigung der Korrespondenz und sachbereichsbezogener Verwaltungsaufgaben vor allem:

- allgemeine Bürotätigkeiten
- Unterstützung im Tagesgeschäft und bei administrativen Abläufen
- Mitgliedersupport am Telefon und per E-Mail
- Pflege und Aktualisierung von Datenbanken, Übersichten und E-Mail-Verteilern
- verfassen und nachbereiten von Mailings
- Erstellung und Aufbereitung von Dokumenten (Word, pdf)
- Zuarbeit für die Buchhaltung
- Unterstützung im Bereich Marketing

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- ausgeprägtes Organisationsvermögen und eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Erfahrungen in der Assistenz, Büroorganisation oder Kommunikation
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Erfahrung im Umgang mit Content-Management-Systemen (CMS) sowie in der redaktionellen Pflege und Aktualisierung von Website-Inhalten wünschenswert
- freundliches und verbindliches Auftreten

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position in einem modernen Verband. Ihr zukünftiger Arbeitsplatz befindet sich in einer neu gebauten Geschäftsstelle an einem verkehrsgünstigen Standort im Süden von Berlin. Bei uns kann in hohem Maß mobil gearbeitet werden. Ihre Bereitschaft zur Wahrnehmung von gelegentlichen Terminen außerhalb üblicher Bürozeiten sowie Dienstreisen wäre von Vorteil.

Die Vergütung erfolgt nach EG 7 TVöD Bund. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen und zusätzliche betriebliche Altersversorgung entsprechen den Regelungen des öffentlichen Dienstes. Der Urlaubsanspruch beträgt 30 Tage und wir bieten Leistungen im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung. Mit unserer monatlich aufgeladenen Gutscheinkarte unterstützen wir Sie zum Beispiel bei Ihren Mobilitätskosten - flexibel und passend zu Ihrem Alltag.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht und Geschlechtsidentität, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.
Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung ausschließlich per E-Mail (alle Dokumente in einer Datei im PDF-Format) an: personal@paritaet.org

Ende der Bewerbungsfrist ist der 22.11.2026
Ansprechpartnerin im Bewerbungsverfahren ist Frau Mandy Jürß.