

Verantwortung trägt man bei uns freiwillig.

Gestalten Sie bei einem der größten Träger für Freiwilligendienste in Baden-Württemberg die Zukunft von jungen Menschen mit.

Die **Freiwilligendienste DRS gGmbH** ermöglicht jungen Menschen ein freiwilliges Engagement, z.B. in Form des Freiwilligen Sozialen Jahres. Dabei begleiten wir jährlich rund 1600 Freiwillige und 1500 soziale und ökologische Einrichtungen. Wir managen den Bewerbungsprozess, organisieren Bildungsseminare und stehen den Freiwilligen während ihrer Dienstzeit zur Seite.

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Verwaltungsfachkraft für die Region Süd und den „Fachbereich Internationale Freiwilligendienste“ (m/w/d)

Am Standort Ravensburg / unbefristet /
80 % Beschäftigungsumfang (50 % Region, 30 % Internationale Freiwilligendienste)

Ihre Aufgaben

- für Anfragen von Freiwilligen und Einsatzstellen aus dem In- und Ausland sind Sie erste Ansprechperson und Servicestelle
- Sie organisieren und bearbeiten das Bewerbungsverfahren bis hin zur Dienstvereinbarung
- Sie sind im Veranstaltungsmanagement für die Bildungsseminare koordinativ tätig inklusive der Organisation von Sprachkursen
- Gemeinsam im Team gestalten und entwickeln Sie den Aufbau des Internationalen Bereichs am Standort Ravensburg aktiv mit
- Sie bringen sich konzeptionell in Fachthemen auch überregional mit ein
- Einsatzstellen- und Freiwilligendaten werden von Ihnen gepflegt und aktuell gehalten
- Darüber hinaus haben Sie vielfältige und wechselnde Aufgaben bei der Bearbeitung laufender Prozesse

Ihr Profil

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie sind ein flexibler Teamplayer mit einem hohen Maß an Kommunikations- und Organisationsfähigkeit sowie einer eigenverantwortlichen Arbeitsweise
- Sie sind es gewohnt auch in herausfordernden Zeiten den Überblick zu behalten und prozessorientiert und verantwortungsbewusst zu arbeiten
- Sie haben erweiterte Englischkenntnisse (B1) sowie ggfls. weitere Sprachkenntnisse
- sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office und eine schnelle Auffassungsgabe, um sich in Prozesse und neue Software (SODYS) einzuarbeiten
- Sie sind bereit die christlichen Unternehmensziele mitzutragen und im Team das Angebot der Freiwilligendienste weiterzuentwickeln

Sie erhalten



faire Vergütung
nach AVR-Caritas
bis EG 6b/5c



Fortbildungstage
& Exerzitien



mobiles Arbeiten
& flexible
Arbeitszeiten



wertschätzende
Unternehmens-
kultur



Jobticket



Sozialleistungen &
gesundheits-
fördernde
Maßnahmen

Alle Benefits unter www.freiwilligendienste-rs.de/ueber-uns/stellenangebote

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Die Identifikation mit der katholischen Kirche setzen wir voraus. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bitte bewerben Sie sich bei Frau Evi Rottmair bis zum **28.09.2025** ausschließlich online unter: www.freiwilligendienste-rs.de/ueber-uns/stellenangebote