

Bewerbungsfrist: 30.07.2026

Mitarbeiter*in (m/w/d) Empfang und Verwaltung für unsere Einrichtung Sozialberatung/Schuldnerberatung

Die Einrichtung Allgemeine Sozialberatung/Sozialberatung für Schuldner*innen hat zwei Beratungsschwerpunkte, Allgemeine Sozialberatung und Schuldnerberatung. Unser Team besteht aus haupt- und ehrenamtlichen Kolleg*innen. Jährlich beraten wir in der Schuldnerberatung ca. 1.500 und in der allgemeinen Sozialberatung rund 1.400 Ratsuchende. In unserer Einrichtung wird allen Ratsuchenden vorurteilsfrei und wertschätzend begegnet.

Die Allgemeine Sozialberatung ist eine kostenfreie Clearing-, Vermittlungs- und Beratungsstelle für alle Menschen, die in Frankfurt wohnen. Das Beratungsteam unterstützt die Ratsuchenden bei sozialen Fragen sowie Anliegen und vermittelt bei Bedarf an andere Fachberatungsstellen

Die nach § 305 InsO anerkannte Schuldner*innen- und Insolvenzberatung berät kostenfrei Ratsuchende, die von Ver- und Überschuldung betroffen sind. Der Zuständigkeitsbereich erstreckt sich über mehrere Frankfurter Stadtteile. Zum Aufgabenbereich gehören u.a.: Krisenintervention, Existenzsicherung, Zwangsvollstreckungsschutz, Schuldenregulierung und Insolvenzberatung. Ziel der Einzelfallberatung ist es, dass Schuldner*innen ihre psychosoziale und wirtschaftliche Handlungskompetenz zurückgewinnen und weitere Überschuldung verhindert wird.

Diese Einrichtung ist eine von rund 100 Einrichtungen und Diensten des Caritasverbands Frankfurt e. V., dem Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche in Frankfurt am Main.

„Menschen stärken. Wege finden.“

Dieses Leitwort ist Ausdruck unserer Vision für eine solidarische und soziale Stadtgesellschaft ohne Ausgrenzung Benachteiligter, die ALLEN ein Leben in Würde ermöglicht.

Mit über 1800 Beschäftigten und rund 1400 ehrenamtlich Engagierten in Diensten des Caritasverbands Frankfurt e. V. bieten wir mit unseren Partner*innen ein einzigartiges Netzwerk sozialer Angebote und Hilfen, um unsere Vision tagtäglich Wirklichkeit werden zu lassen.

Für die Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n engagierte*n:

Mitarbeiter*in (m/w/d) Empfang und Verwaltung für unsere Einrichtung
Sozialberatung/Schuldnerberatung in Voll- oder Teilzeit (19,5 bis 39 Wochenstunden)

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Organisation und Betreuung des Empfangs- und Wartebereichs der Allgemeinen Sozialberatung und Schuldnerberatung

- erste*r Ansprechpartner*in für Ratsuchende – persönlich, telefonisch und schriftlich – sowie Aufnahme und Klärung erster Anliegen
- Terminvergabe und Koordination von telefonischen sowie schriftlichen Neuanfragen
- Telefondienst der Schuldnerberatung
- Unterstützung des Beratungsteams durch die Organisation und Koordination der administrativen Abläufe
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Anlage, Pflege und Verwaltung von Klient*innenakten sowie Aktualisierung der Klient*innendaten
- Materialbeschaffung und -verwaltung
- Erstellung von Statistiken und Mitwirkung bei Jahresberichten

Wir wünschen uns

- abgeschlossene Ausbildung im Büro-, Verwaltungs- oder serviceorientierten Bereich, idealerweise mit Erfahrung im direkten Kunden- oder Empfangskontakt
- Freude an einer verantwortungsvollen Empfangstätigkeit als erste Anlaufstelle für Klient*innen
- ein freundliches, sicheres und empathisches Auftreten sowie die Fähigkeit, erste Gespräche mit Ratsuchenden professionell und wertschätzend zu führen
- Interesse und Bereitschaft, sich in den Tätigkeitsbereich sowie in die Grundlagen der Krisenintervention einzuarbeiten, um Ratsuchende im Erstkontakt sicher und angemessen zu begleiten
- Offenheit und Souveränität im Umgang mit Menschen in belastenden oder akuten Lebenssituationen; Erfahrungen in diesem Bereich sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- ein hohes Maß an sozialer und kommunikativer Kompetenz sowie Toleranz
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität und Belastbarkeit auch in herausfordernden Situationen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit Access, Excel, Word und Outlook
- Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit mit internen und externen Kooperationspartnern

Darauf können Sie sich freuen

- eine wertschätzende Unternehmenskultur auf Grundlage des christlichen Menschenbildes

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit einer sinnstiftenden Aufgabe
- eine umfassende und strukturierte Einarbeitung in Ihren Tätigkeitsbereich
- ein engagiertes, wertschätzendes und kollegiales Team
- enge Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden der Allgemeinen Sozialberatung und Schuldnerberatung
- regelmäßiger fachlicher Austausch sowie Unterstützung im Arbeitsalltag
- die Möglichkeit, Menschen in schwierigen Lebenssituationen als erste Ansprechperson Orientierung und Unterstützung zu bieten
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD VKA (Entgeltgruppe 6)
- Altersvorsorge im Rahmen der kirchlichen Zusatzversorgungskasse
- Fahrradleasing
- ein subventioniertes Deutschlandticket

Merkmale

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

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Frankfurt e.V.
 Geschäftsstelle
 Alte Mainzer Gasse 10
 60311 Frankfurt am Main

Dienstort: Caritasverband Frankfurt e. V.
 Sozialberatung für Schuldner*innen
 Alte Mainzer Gasse 10
 60311 Frankfurt am Main

Ansprechpartner(in): Müller-Bergmann, Tina
 tina.mueller-bergmann@caritas-frankfurt.de

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!