

# SACHBEARBEITER\*IN FREIWILLIGENDIENSTE (W/M/D)

28. Januar 2026

Die Paritätische Freiwilligendienste Sachsen gGmbH schreibt nächstmöglich als Krankheitsvertretung folgende Stelle aus:

Sachbearbeiter\*in Freiwilligendienste (w/m/d) bis max. 15 Wochenstunden der\*die mit Leidenschaft, Sensibilität und großer Überzeugung für zivilgesellschaftliches Engagement unsere vielfältigen Freiwilligenprojekte bei Verwaltungs- und Öffentlichkeitsaufgaben unterstützt. Die Höhe der Wochenstunden kann individuell angepasst werden. Der Arbeitsort ist Dresden.

## **Zu den Aufgaben zählt u.a.**

- Allgemeine Sachbearbeitungsaufgaben in Abstimmung mit den Freiwilligenprojekten, u.a. Stammdatenpflege
- Unterstützung bei der Abrechnung von Fördermitteln
- Unterstützung des Referenten für Projektorganisation beim Vertragsmanagement
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit, u.a. Homepagepflege, Datenupload
- Bestellungen und Einholen von Angeboten von externen Dienstleistern

## **Wir bieten:**

- Spannende und vielseitige Tätigkeit in einem kooperativen Team engagierter Mitarbeiter\*innen
- Paritätisch werteorientierte Arbeit: vielfältig, offen und tolerant
- flexible Arbeitszeiten
- sehr abwechslungsreiches Aufgabenspektrum – administrativ, kreativ und kommunikativ
- Hohe Selbstverantwortung
- ein innovatives und inspirierendes Arbeitsklima
- Mitarbeiter\*innenorientierte Führung
- tarifliche Bezahlung nach PATT
- 5 Pflgetage
- betriebliche Altersvorsorge
- fachliche und persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten (Weiterbildungstage und -budget)

## **Wir erwarten:**

- einen Berufsabschluss auf dem Gebiet der Verwaltung oder vergleichbare

#### Erfahrungen/Kenntnisse

- Teamfähigkeit und selbständige, zuverlässige, gewissenhafte, strukturierte Arbeitsweise
- Interesse an Öffentlichkeitsarbeit, wünschenswert sind Erfahrungen bzw. Lernbereitschaft bei der Homepagepflege oder Bearbeitung von Dokumenten.
- Begeisterung für freiwilliges Engagement und Grundverständnis von Freiwilligendiensten
- Organisationsfähigkeiten und Sicherheit im Umgang mit dem PC, Datenbanken und Office-Programmen
- Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- Identifikation mit den Grundsätzen des Paritätischen und freundliches, serviceorientiertes Auftreten

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung per E-Mail bis zum 15.02.2026. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail und im pdf-Format an: [bewerbung@freiwillig-jetzt.de](mailto:bewerbung@freiwillig-jetzt.de).

Für weitere Fragen steht Ihnen der Bereichsleiter Herr Mosig gern zur Verfügung. Sie erreichen ihn per E-Mail unter [mosig\(at\)freiwillig-jetzt.de](mailto:mosig(at)freiwillig-jetzt.de) oder telefonisch unter 0351- 828 71 380.