



Die eva Evangelische Gesellschaft Stuttgart e.V. (eva) nimmt als **diakonische Trägerin** ein breites Spektrum an **sozialen Aufgaben** in der Region Stuttgart wahr. Wir – rund 2.400 haupt- und ehrenamtliche Kolleg:innen – sind tagtäglich für alle Menschen da, die auf Unterstützung angewiesen sind.

Wir nehmen **gesellschaftliche Veränderungen** wahr und tragen zur Lösung der daraus resultierenden Herausforderungen bei, insbesondere in unseren Kernbereichen **Jugend-, Familien-, Alten-, Wohnungslosen- und Suchtkrankenhilfe, Sozialpsychiatrie und Hilfen für Migrant:innen**.

Wir suchen eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Kennziffer: 2610-13 eva B2 GpZM



Standort

eva Evangelische Gesellschaft
Stuttgart e.V.
Stuttgart Möhringen



Ausschreibender Bereich

Gemeindepsychiatrisches Zentrum
Stuttgart Möhringen, Tagesstätte



Beginn

15.11.2026 oder nach Absprache

Einsendefrist

05.11.2026



Beschäftigungsart

50 - 80 %, befristet bis 28.02.2028

Das **Gemeindepsychiatrische Zentrum in Stuttgart Möhringen** ist eine Anlaufstelle für **Menschen mit psychischen Erkrankungen** und deren Angehörige.

Unser **multiprofessionelles Team** bietet Beratung, Unterstützung und Vermittlung passender Hilfen und arbeitet eng mit sozialen, medizinischen und therapeutischen Einrichtungen sowie weiteren Kooperationspartner:innen im Sozialraum zusammen.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Organisation und Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsvorgänge
- Empfang und telefonische Betreuung von Klientinnen und Klienten, Angehörigen sowie Kooperationspartner:innen
- Verwaltung von Verwahrgeldern und Führen der entsprechenden Nachweise
- Durchführung und Dokumentation von Kassenabrechnungen und Kassenbuchungen
- Prüfung und Bearbeitung eingehender Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Bearbeitung und Verbuchung von Spenden sowie Pflege der entsprechenden Nachweise



Wir wünschen uns:

- eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung, z.B. als Kaufmann:frau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte:r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Verwaltung, idealerweise im sozialen, gesundheitlichen oder gemeinnützigen Bereich
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- ein freundliches, wertschätzendes und verbindliches Auftreten
- Sensibilität und Diskretion im Umgang mit Menschen in psychischen Krisen und mit vertraulichen Informationen

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem gesellschaftlich wichtigen Arbeitsfeld
- ein wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem multiprofessionellen Team
- selbstständiges Arbeiten mit Gestaltungsmöglichkeiten
- umfangreiche Qualifizierungs-/ Fortbildungsangebote über unsere eva-Kompetenzwerkstatt sowie über externe Angebote
- mitarbeiterindividuelle Regelungen zur flexiblen Arbeitszeit
- 25€ Zuschuss zum vergünstigten DeutschlandTicket als Jobticket-Variante der SSB/VVS
- Zuschuss zur Urban Sports Club Mitgliedschaft
- arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge

Die **Vergütung** erfolgt nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes Württembergs in Anlehnung an den **TVöD**.

Wir wünschen uns Mitarbeitende, die sich mit dem **diakonischen Auftrag identifizieren** und bereit sind, diesen mitzugestalten.

Menschen mit Behinderung sind bei uns **ausdrücklich willkommen**

Wir schätzen **Vielfalt** und setzen uns für ein **inklusives Arbeitsumfeld** ein. Bewerber:innen mit **Schwerbehinderung** oder **Gleichstellung** werden bei **gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt**.

Wir freuen uns auf Sie!

Für nähere Auskünfte zur Tätigkeit wenden Sie sich bitte an:

Leon Fröhlich

Bereichsleitung

Tel: 0711 9976 0890

Das klingt nach einer Aufgabe, die ganz zu Ihnen passt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und vor allem darauf, Sie persönlich kennenzulernen!



Mehr Infos über die eva gibt es auch auf unseren Social-Media-Kanälen

