

Caritas

“
Die Auslandshilfe der Caritas Vorarlberg engagiert sich für Menschen in Ländern des Globalen Südens – mit Projekten, die Chancen schaffen und Perspektiven eröffnen

”

[Jetzt bewerben](#)

Für weitere Informationen wende Dich bitte an:

Selin Bereiter
T +43676884205050
bewerbung@caritas.at

Wir freuen uns über deine Bewerbung

Erfahre mehr über unsere Arbeit auf
www.caritas-vorarlberg.at/jobs

Keine passende Stelle gefunden?
Bewerbe dich initiativ!

[Hier initiativ bewerben!](#)



Die Caritas Vorarlberg setzt sich mit großem Engagement für Menschen in Not ein – sowohl regional als auch weltweit. In unseren Schwerpunktländern Armenien, Äthiopien, Ecuador und Mosambik arbeiten wir gemeinsam mit Partnerorganisationen daran, nachhaltige Entwicklung, Ernährungssicherung, Bildung und soziale Inklusion zu fördern.

Damit diese internationale Projektarbeit wirkungsvoll und verlässlich umgesetzt werden kann, braucht es im Hintergrund klare Strukturen, gut abgestimmte Prozesse und eine professionelle administrative Unterstützung.

Für die Auslandshilfe suchen wir daher ab **April 2026** eine engagierte und kompetente Persönlichkeit, die die Sicherstellung eines effizienten und reibungslosen Ablaufs aller administrativen und organisatorischen Aufgaben und Prozesse in der Auslandshilfe der Caritas Vorarlberg übernimmt.

Mitarbeiter*in Administration Auslandshilfe

Deine Aufgaben Finanzadministration

- Du übernimmst die vorbereitende Buchhaltung, z. B. laufende Abrechnungen und Überweisungsanträge.
- Du unterstützt bei der Zuordnung und Nachverfolgung von Spendeneingängen.

Projektadministration

- Du betreust Projekte in der Projektdatenbank von der Anlage über Genehmigungen und Berichte bis zum Abschluss und bereitest Projektzahlungen inklusive Verbuchung vor.
- Du stehst im direkten Austausch mit unseren Partnerorganisationen im Ausland.

Allgemeine Administration & Organisation

- Du verantwortest die gesamte Büroorganisation der Auslandshilfe, einschließlich Reise- und Besucherplanung.
- Du fungierst als zentrale Schnittstelle zu anderen Abteilungen.

Dein Profil

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren administrativen Position.
- Du verfügst über sehr gute Englischkenntnisse sowie sehr gute EDV-Kenntnisse, idealerweise auch im Umgang mit Datenbanken.
- Du arbeitest sehr selbstständig, behältst auch in stressigeren Situationen den Überblick und hast Freude daran Kolleg:innen bei administrativen Fragen und Prozessen zu unterstützen.

Unsere Leistung

- 40 - 50% Anstellung am Standort **Dornbirn**
- Raum für selbstverantwortliches, entwicklungsorientiertes Arbeiten in einer offenen, flexiblen Teamkultur
- Umfassendes Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung
- Gleitzeitmodell mit hoher Flexibilität
- Attraktiver Kollektivvertrag mit 5 Wochen Urlaub und einer zusätzlichen Sabbatwoche pro Jahr
- Mitarbeit in einem christlich-sozialen Umfeld
- Fachliche und persönliche Weiterbildung sowie Entwicklungsmöglichkeiten
- Freiwillige Sozialleistungen
- Sinnerfüllte Arbeit mit sozialem Mehrwert

Mindest-Monatsbruttogehalt: Kollektivvertrag Vorarlberger Sozial- und Gesundheitswesen 2025.