

Stellenausschreibung

Über uns

Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) gehört zu den sechs Spitzenverbänden der Freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Der Bundesverband vertritt die fachpolitischen Interessen des Gesamtverbandes auf der bundespolitischen und der europäischen Ebene, agiert als Zentralstelle der Zuwendungsmittel für die AWO und ist federführend in verschiedenen verbandsweiten Themenfeldern.

Ausgeschriebene Stelle

Für die Abteilung Kommunikation suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Teamassistent*in / Verwaltungsangestellte*n (Teilzeit – 24 h | unbefristet)

Der Arbeitsort ist die Geschäftsstelle in Berlin-Kreuzberg.

Zu den Aufgaben gehören:

- Unterstützung bei der Erstellung von Schriftgut jeder Art (eigenständig und nach Vorlage), Diktat und Protokoll, Korrekturlesen
- Erstellen von Power-Point-Präsentationen
- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen (Präsenz und Virtuell), Hotel- und Reisebuchungen
- Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung bei Internetrecherchen
- Pflege von Kunden- und Kontaktadressen
- Unterstützung und Mitarbeit bei der Organisation von Konferenzen, Fachtagungen und anderer Veranstaltungen (Festakte, Preisverleihungen, Messeauftritte etc.)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Damit können Sie bei uns punkten:

- eine Ausbildung als Kauffrau*mann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung mit gutem bis sehr gutem Abschluss
- sehr gute Ausdrucksform in Wort und Schrift
- Kenntnisse von Drupal und von MS Navision wären von Vorteil
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität und Dienstleistungsorientierung
- Belastbarkeit und sicheres Auftreten
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen
- Identifikation mit den Grundsätzen der AWO

Einen sehr sicheren Umgang mit digitalen Medien und Tools und gängiger Software sowie die Bereitschaft zur Weiterentwicklung der eigenen Kompetenzen setzen wir voraus.

Unser Angebot:

- Möglichkeit zur Mitgestaltung eines spannenden Themenfelds mit hoher Außenwirkung
- Chance, die eigenen Fähigkeiten in einer gemeinwohlorientierten Organisation einzubringen
- Hohe Freiheitsgrade in der Arbeit
- Möglichkeit zur Vereinbarung flexibler Arbeitszeiten im Sinne der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Vergütung erfolgt nach EG 8 TV AWO Bundesverband. Die Stufenzuordnung erfolgt nach den tariflichen Bestimmungen
- Tariflicher Urlaub von 30 Tagen im Kalenderjahr, 24. und 31.12. frei
- Gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV
- Zuschuss zum Firmenticket
- Zuschuss zu einer betrieblichen Altersvorsorge
- Tarifliche Sonderzuwendung

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form (als **eine zusammengefasste PDF-Datei**) unter Angabe der **Kennziffer 2021-22** und Ihres möglichen Eintrittstermins bis zum **16.07.2021** an personal@awo.org.

Achten Sie bitte darauf, dass die PDF-Datei nicht größer als fünf MB ist. Verwenden Sie bitte keine Komprimierungsprogramme wie „WinZip“ oder ähnliches.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte beachten Sie auch unsere Hinweise zum Umgang mit Ihren Daten. Hier finden Sie unsere [Datenschutzbestimmungen](#).

AWO Bundesverband e.V. | Abteilung Justizariat / Personal | Blücherstraße 62/63 | 10961 Berlin