



Bezirksverband
Mittelrhein e. V.

Helfer*in in der Verwaltung (m/w/d) Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Du suchst einen **flexiblen Minijob**? Du möchtest **Möglichmacher*in** sein und dir ein **Netzwerk** innerhalb der Gesundheits- und Sozialbranche **aufbauen**? Dann solltest du dir unser Angebot nicht entgehen lassen! Wir vom AWO Bezirksverband Mittelrhein e. V. setzen uns mit ganzer Kraft für eine sozial gerechte Gesellschaft ein. Für unseren Fachbereich "Freiwilligendienste" suchen wir zur Bereicherung unseres Teams dich als

Minijobber (m/w/d) für die Verwaltung im FSJ / BFD

10 Wochenstunden ~ Köln - Chorweiler

Deine Mission

Gemeinsam mit uns tauchst du ein in die **vielfältige Welt der Freiwilligendienste**. Du begleitest **Teile der On- und Offboardingprozesse der Freiwilligen (FSJ/BFD)** und **koordinierst** diese reibungslos mit unseren **Trägern**. Mithilfe unseres Datenbanksystems **erstellst, prüfst und verarbeitest** nicht nur die **Vereinbarungen** unserer engagierten Freiwilligen, sondern bist mit uns auch **für die Zusendung von Bildungsplänen und die Pflege der Seminarlisten zuständig**. Dazu zählen auch die **Ablage** sowie allgemeine Aufgaben im **Tagesgeschäft**. Dank deiner **zuverlässigen** und **genauen** Arbeitsweise ermöglichst du es **Menschen, ihr Engagement in die Tat umzusetzen** und die Welt ein Stück **besser zu machen**.

Neugierig?

Dann bewirb dich noch heute! Klicke auf „Jetzt online bewerben“, lade dein Anschreiben, deinen Lebenslauf sowie relevante Arbeits- oder Praktikumszeugnisse hoch. Wir melden uns zeitnah zurück. Du hast bereits erste Fragen? Dann kontaktiere unser Recruiting-Team: Stephanie Balthes und Philipp Künkel ~ 0221-57998-765 (Telefon & WhatsApp) ~ jobs@awo-mittelrhein.de

Du bringst mit

- Du interessierst dich für **soziale Organisationen und deren Koordinations- und Verwaltungsprozesse**.
- Du hast Lust, mit **unterschiedliche Zielgruppen zu kommunizieren** und **denkst dich schnell** in neue Aufgabenbereiche ein.
- Menschen in deinem Umfeld schätzen deine **ansteckende Begeisterungsfähigkeit** und dein **Organisationstalent**.
- Du verfügst über **sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift**.
- Du bist **fit im Umgang mit datenbankbasierten Programmen** sowie den gängigen Office Programmen (Outlook, Word, Excel, Power-Point).

Wir bieten Dir

- Eine **Vergütung** gemäß TV AWO NRW mit Leistungen wie Jahressonderzahlung, Krankengeldzuschuss, vermögenswirksamen Leistungen, Jubiläumsgewährung
- 30 Tage **Urlaub**, ein zusätzlicher **Regenerationstag** und drei Brauchtumstage (Heiligabend, Silvester und Rosenmontag) sind grundsätzlich **arbeitsfrei**
- Eine **moderne** und **ergonomische** Arbeitsumgebung
- Möglichkeit, ein vielseitiges **Netzwerk in unserem Konzern** aufzubauen
- **Flexible Arbeitszeiten**, denn hier versuchen wir eine für alle Beteiligten optimale Lösung zu finden

Ausgewählte Leistungen können im Einzelfall abweichen und sind ggf. an weitere Voraussetzungen geknüpft.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Jahressonderzahlung]
[Kantine] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events]



Eckdaten

- Nummer: **112943**
- Erstellungsdatum: 27.06.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Rhonestraße 2a, 50765 Köln
- Region: Nordrhein-Westfalen / Köln
- Zum / ab: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Minijob

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Mittelrhein e.V.
Alexandra Goldmund
Rhonestraße 2a
50765 Köln

Telefon: 022157998175
E-Mail: jobs@awo-mittelrhein.de
Internet: www.awo-mittelrhein.de