



awo lifebalance

Werkstudent*in (m/w/d) Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Die awo lifebalance ist da, um das Leben von Menschen wieder in Balance zu bringen. Als nachhaltiger EAP-Anbieter bieten wir Beratungs- und Vermittlungsdienstleistungen in den Bereichen Kinder/Familie, Pflege, haushaltsnahe Dienstleistungen und Lebenslagencoaching/psychosoziale Beratung an. Weitere Betreuungsangebote wie betriebliche Ferienbetreuung vor Ort (Ferienspiele), Inhouse-Kinderbetreuung bei Fortbildungen, Veranstaltungen und Kongressen sowie betrieblich unterstützte Kindernotfallbetreuung runden unser Angebot zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ab. Zudem unterhalten wir eine Akademie, die Vorträge, Workshops und Trainings zu diesen Themenbereichen anbietet.

Stellenbeschreibung

Du suchst neben dem Studium nach einer Tätigkeit in einem sinnstiftenden, nachhaltigen Umfeld? Dann freuen wir uns auf deine Unterstützung im Team als **Mitarbeiter*in Hotline als Werksstudent*in (18 h pro Woche)** Am Standort Bielefeld Die Anstellung erfolgt zum 01.10.2024 **Zu deinen Hauptaufgaben gehören:** - - Erstkontakt und Annahme eingehender Anrufe und Emails

- - Auskunft über das Dienstleistungsangebot und Klärung des Anliegens

- - Erstellen von Anfragen in der Datenbank -Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richtest du bitte in elektronischer Form (als eine zusammengefasste PDF-Datei) an Samira Tillo (samira.tillo@awo-lifebalance.de). Für Rückfragen stehen wir jederzeit zur Verfügung, wir freuen uns auf Deine Unterlagen. Kontakt: Samira Tillo E-Mail: samira.tillo@awo-lifebalance.de Telefon: 0521 557 705 478 Hauptsitz Verantwortliche: **awo lifebalance GmbH** Otto-Brenner- Str. 245
33605 Bielefeld

Du bringst mit

- - Sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten - - Empathisches Auftreten und Einfühlungsvermögen - - Strukturiertes, sorgfältiges und dienstleistungsorientiertes Arbeiten - - Teamgeist, Flexibilität und Verlässlichkeit - - Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse - - Sicheren Umgang mit MS-Office-Anwendungen - - Interesse an Fragestellungen im Bereich Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Wir bieten Dir

- - Eine umfangreiche Einarbeitung - - Mitgestaltung und -arbeit in einem spannenden und sinnstiftenden Themenfeld - - 72 Stunden im Monat, verteilt auf 12 Schichten von Montag bis Freitag zwischen 8 und 20 Uhr - - Gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV

Ihre Vorteile

[Gute Verkehrsanbindung] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **120137**
- Erstellungsdatum: 16.09.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
, Otto-Brenner-Str. 245, 33605 Bielefeld
- Region: Nordrhein-Westfalen / Ostwestfalen-Lippe
- Zum / ab: 01.10.2024
- Befristete Anstellung , befristet bis 01.10.2025
- Teilzeit - flexibel
Teilzeit – Schicht

Ansprechpartner*in

Samira Tillo
Samira Tillo
Otto-Brenner-Str. 245
33605 Bielefeld

Telefon: 0521557705478
E-Mail: samira.tillo@awo-lifebalance.de