



## Teamassistent\*in (m/w/d) Teamassistent\*in Objekte und Einkauf (m/w/d)

**Freiheit. Gleichheit. Gerechtigkeit. Solidarität. Toleranz.** - Diese Grundwerte zeichnen die Arbeiterwohlfahrt (AWO) aus und wir sind stolz darauf VIELFALT zu leben. Als anerkannter Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege leistet die **AWO Württemberg** nicht nur soziale Arbeit, sondern betreibt zwei Bildungsakademien für Pflegeberufe, Kindertages- und Altenpflegeeinrichtungen sowie Anlagen für betreutes Wohnen. Mit rund 1600 Beschäftigten setzen wir uns jeden Tag für das Wohl der Menschen ein, bieten soziale Dienstleistungen mit hoher Qualität an und sehen gleichzeitig Umwelt-/ Klimaschutz als eine unserer obersten Prioritäten.

**- Organisationstalent, serviceorientiert, kommunikationsstark und zuverlässig - Diese 4 Worte beschreiben Sie?  
Dann suchen wir Sie! zum nächstmöglichen Zeitpunkt als**

### **Teamassistent\*in Objekte & Einkauf (m/w/d) für unser Geschäftsstelle in Stuttgart-Feuerbach**

in Vollzeit, unbefristet.

#### **Die besten Argumente für uns**

- Sicherer und zukunftsorientierter Arbeitsplatz in modernem Arbeitsumfeld
- Attraktive tarifliche Vergütung nach TV AWO BW und eine Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen
- Unbefristeter Arbeitsvertrag in Voll- oder Teilzeit (38,5h/Woche bei Vollzeit)
- Jährliche Entwicklungsgespräche sowie finanzierte Fort- und Weiterbildungen
- Kantine, JobRad, Mitarbeitererevents u.v.m.

#### **Unsere Einrichtung – Team – Einarbeitung**

- Helles Gebäude mit modernem und gut ausgestattetem Arbeitsplatz
- Sehr gute Erreichbarkeit durch öffentliche Verkehrsmittel
- Kostenlose Parkplätze sowie sichere und trockene Fahrradabstellplätze
- Strukturierte und sorgfältige Einarbeitung durch unser offenes und erfahrenes Team
- Individuell an Ihre Kenntnisse und Bedürfnisse angepasste Einarbeitungsdauer

**Gesucht: Flexible und engagierte Persönlichkeit, die nicht nur als Organisationstalent überzeugt, sondern stets mitdenkt und mit Ihrer proaktiven, lösungsorientierten Denkweise die Bereitschaft hat sich mit neuen Ideen einzubringen.**

**Sie sollten in der Lage sein Prioritäten zu setzen und auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten.**

**Wenn Sie eine spannenden Herausforderung in einem dynamischen Umfeld suchen und uns mit Ihrer Kommunikationsstärke überzeugen wollen - Dann sollten wir uns kennenlernen!**

#### **Ihre Zuständigkeiten**

- Empfang und Bewirtung unserer Besucher\*innen und Geschäftspartner\*innen
- Entgegennahme, Weiterleitung von eingehenden Telefonanrufen
- Annahme, Kontrolle, Weiterleitung und Versand von Waren- und Postsendungen
- Bestellung von Waren, Getränken und Hygienebedarfe unserer Geschäftsstelle
- Organisation unseres Fuhrparks inkl. Botenfahrten mit eigenen Pool-Fahrzeugen
- Organisation der Büromaterialbestellung und -ausgabe
- Mitbetreuung des AWO Webshops
- Kaufm. Unterstützung der verschiedenen Fachabteilungen der AWO Geschäftsstelle
- Schriftverkehr mit Kunden, Dienstleistern, Handwerker\*innen, Behör-

#### **Das bringen Sie mit**

- Abgeschlossene kaufm. Berufsausbildung, idealerweise mit Berufserfahrung
- Ein sehr gutes Zeit-/ Aufgabenmanagement sowie Belastbarkeit auch in unübersichtlichen Situationen
- Sehr gute Auffassungsgabe sowie die Fähigkeit Prozesse zu hinterfragen und zu optimieren
- Flexible und strukturierte Arbeitweise
- Sicherer Umgang mit MS Office-Produkten z.B. Outlook, Excel, Word, Teams usw.
- Freundliches, sicheres Auftreten, sehr gute Umgangsformen
- Service- und Dienstleistungsgedanke hat für Sie oberste Priorität
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise und Deutschkenntnisse
- Führerschein Klasse B



den

Wenn Sie bereit sind, sich mit Ihrem Organisationstalent und Ihrer "Anpack-Mentalität" in unser motiviertes Team einzubringen, dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung! Ihre Fragen wegen von Herrn Arthur Schlossarek (Fachbereichsleitung Objekte & Zentraleinkauf) beantwortet, unter der Telefonnummer +49 711 22903-270. Erfahren Sie mehr über die AWO und unsere Stellenangebote: <https://www.awo-wuerttemberg.de/stellenangebote>

### Ihre Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Fahrradleasing ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Jahressonderzahlung ] [ Kantine ] [ Kostenlose Parkplätze ]  
[ Mitarbeiter\*innen-Events ]

### Eckdaten

- Nummer: **121093**
- Erstellungsdatum: 02.10.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
AWO Wirtschaftsdienste GmbH - Geschäftsstelle/Verwaltung, Kyffhäuserstraße 77, 70469 Stuttgart
- Region: Baden-Württemberg / Stuttgart
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung, befristet bis unbefristet
- Teilzeit - flexibel  
Vollzeit
- Gehalt: AWO Tarif BW

### Ansprechpartner\*in

**AWO Wirtschaftsdienste GmbH - Geschäftsstelle**  
Arthur Schlossarek  
Kyffhäuserstraße 77  
70469 Stuttgart

Telefon: +49 711 22903-270  
E-Mail: [schlossarek@awo-wuerttemberg.de](mailto:schlossarek@awo-wuerttemberg.de)  
Internet: [www.awo-wuerttemberg.de](https://www.awo-wuerttemberg.de)