



## Sekretär\*in (m/w/d) Verwaltungsmitarbeiter \*in (m/w/d)

Du bist ein **echtes Organisationstalent** und liebst es, die Fäden in der Hand zu halten? Du hast das **Multitasking perfektioniert**, erledigst akribisch alle To-dos und behältst dabei **Termine sowie die Kommunikation im Blick**? Dann erfahre jetzt, warum unser **AWO Marie-Juchacz-Zentrum der ideale Ort für dich** ist. Starte bei uns als

### Sekretär der Einrichtungsleitung (m/w/d)

**39 Stunden/Woche ~ unbefristet ~ Köln - Chorweiler**

Mit 330 Pflegeplätzen und 13 Wohnbereichen ist das AWO Marie-Juchacz-Zentrum unsere „sympathische Kleinstadt“ inmitten der Domstadt Köln – eine liebevolle Einrichtung in bester Lage! Direkt vor der Tür gibt's ein großes Einkaufszentrum, gemütliche Cafés und eine hervorragende Anbindung an Busse, U- und S-Bahnen. Das integrierte Café Marie lockt mit vergünstigten Mahlzeiten und kostenfreiem Wasser zum gemeinsamen Plausch. Für etwas Entspannung während der Arbeitszeit steht unsere Massageliege im Wellnessraum zur Verfügung, oder Sie lassen in den Pausen einfach die Seele auf unserer großzügigen Dachterrasse baumeln.

### Deine Mission

Im Sekretariat der Einrichtungsleitung bist du die **rechte Hand und zentrale Anlaufstelle für alle administrativen Angelegenheiten**. Du **organisierst Termine und Sitzungen**, einschließlich deren **umfassender Vor- und Nachbereitung**. Zudem erstellst und pflegst du **Dokumente, Präsentationen und Berichte**. Du **bearbeitest eingehende Korrespondenz** (Anrufe, E-Mails und Post) zuverlässig und sorgst für einen **herzlichen Empfang sowie die Betreuung unserer Besucher\*innen**. So stellst du sicher, dass im Hintergrund alle Fäden zusammenlaufen und ein **reibungsloser Ablauf innerhalb der Einrichtung gewährleistet** ist.

### Du bringst mit

- Deine **kaufmännische Ausbildung** (z. B. im Bereich Büromanagement) hast du **erfolgreich abgeschlossen**. Alternativ verfügst du über eine **vergleichbare Qualifikation**.
- Du bist ein **Kommunikations-, Organisations- und Improvisationstalent** und dir macht es Spaß, mit **unterschiedlichen Bereichen zusammenzuarbeiten**.
- Gegenüber externen Kontakten, Führungskräften und Mitarbeitenden trittst du **verbindlich, professionell und sicher** auf.
- Du verfügst über **sehr gute Kenntnisse** der gängigen **Office-Programme** (Outlook, Excel, Word, Powerpoint) und nutzt **moderne Kommunikationsmittel** in deiner täglichen Arbeit.
- Deine **sehr guten Deutschkenntnisse** weißt du in Wort und Schrift bestens einzusetzen.
- Deine **strukturierte und zielgerichtete Arbeitsweise** macht dich zu einer verlässlichen Stütze in unserem Team.

Gelebte Vielfalt und Inklusion sind uns wichtig: Unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Hautfarbe, Religion, Alter, körperlicher oder geistiger Beeinträchtigung, sexueller Orientierung oder Identität – wir laden dich herzlich ein, dich zu bewerben.

### Deine Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Coaching ] [ Fahrradleasing ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Flexible und mobile Arbeitszeit ]  
[ Gesundheits-Maßnahmen ] [ Jahressonderzahlung ] [ Kantine ] [ Kostenlose Parkplätze ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ]

### Wir bieten Dir

- **30 Urlaubstage, 1 Regenerationstag**
- eine **Vergütung** gemäß TV AWO NRW mit Leistungen wie tariflichem Urlaub und Zusatzurlaub, Jahressonderzahlung, Krankengeldzuschuss, vermögenswirksamen Leistungen, Jubiläumszuwendung
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung (VBLU)
- eine **moderne und ergonomische** Arbeitsumgebung
- eine **intensive Einarbeitung** und ein **engagiertes Team**
- ein **wertschätzendes Arbeitsklima**, getragen von gelebter Sozialpartnerschaft
- die Möglichkeit des **mobilen Arbeitens**
- Möglichkeit eines **Fahrradleasings** (BusinessBike)
- ein umfangreiches **Fort- und Weiterbildungsangebot**
- ein **Lebensarbeitszeitkonto** für deine Work-Life-Balance (persönliches Zeitwertkonto)

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



#### **Eckdaten**

- Nummer: **121170**
- Erstellungsdatum: 26.09.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Marie-Juchacz-Zentrum , Rhonestraße 5, 50765 Köln
- Region: Nordrhein-Westfalen / Köln
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Termin
- Festanstellung
- Vollzeit
- Gehalt: TV AWO NRW

#### **Ansprechpartner\*in**

**AWO Gesellschaft für Altenhilfeeinrichtungen mbH**  
Philipp Esser  
Rhonestraße 2 a  
50765 Köln

Telefon: 0221 70231  
E-Mail: [jobs@awo-mittelrhein.de](mailto:jobs@awo-mittelrhein.de)  
Internet: [www.awo-gesa.sucht-dich.de](http://www.awo-gesa.sucht-dich.de)