



CAMPUS  
Duisburg

## Büroassistent\*in (m/w/d)

Die AWO-Campus gGmbH ist in den Bereichen Arbeitsmarktprojekte und Kindertagespflege tätig. Sie stellt im Auftrag des Jobcenters in Duisburg Arbeitsgelegenheiten für Bürgergeldbeziehende zur Verfügung. Wir unterhalten zudem vier Großtagespflegen für U3-Kinder und führen ein umfangreiches Programm an Qualifizierungsmaßnahmen für Kindertagespflegepersonen durch.

### Stellenbeschreibung

Du unterstützt als Büroassistent die Kolleginnen und Kollegen aus den Fachbereichen sowie den Geschäftsführer. Zu den vielfältigen Aufgaben gehören z. B.

- Vorbereitung von Vertragsunterlagen und Schriftstücken
- Vorbereitung von Unterlagen und Erstellung von Teilnahmebescheinigungen für unsere Kurse
- Koordination von Terminabsprachen
- Erstellung von Rechnungen
- Führen von Listen mit Zahlungseingängen

Die Tätigkeit umfasst 20 Wochenstunden in Präsenz schwerpunktmäßig im Vormittagsbereich.

### Du bringst mit

Eine Formalqualifikation ist uns nicht so wichtig, aber Du solltest mindestens die Punkte dieser Liste abhaken können.

- Eine positive Ausstrahlung
- Serviceorientierung und Teamfähigkeit
- Korrespondenzsichere Deutschkenntnisse
- Telefonieren macht Dir Spaß
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- EDV-Affinität
- Einen Blick dafür, wo Unterstützung gebraucht wird
- Eigeninitiative
- Lust, neue Entwicklungen zu unterstützen und sich dabei einzubringen

### Wir bieten Dir

- Wir leben Vielfalt und werden dich nicht verbiegen, wir fragen dich nicht nach deiner Herkunft, Konfession oder Orientierung
- Deine Erholung ist uns wichtig: 30 Tage Urlaub stehen dir zu, wenn du 5 Tage pro Woche arbeitest
- Wir vergüten attraktiv, leisten eine Jahressonderzahlung, übernehmen zusätzlich eine Altersvorsorge ohne Eigenanteil, bezuschussen deine freiwilligen Zusatzversicherungen und bieten dir vermögenswirksame Leistungen
- Fort- und Weiterbildung machen wir dir gerne möglich
- Freue dich auf diverse Extras: Bikeleasing, AWO-Mitarbeitendenvorteile und Rabatte, gemeinsame Events, Zuschuss zu gesundheitsfördernden Maßnahmen
- Dein Einsatz und deine Treue machen sich bezahlt: Mitarbeitendenwerbeprämie, Jubiläumszuwendung
- Wir leben Wohlfühlklima: Überzeuge dich von unserem kollegialen Zusammenhalt, der gegenseitigen Unterstützung und Wertschätzung

### Deine Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Fahrradleasing ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Gesundheits-Maßnahmen ] [ Jahressonderzahlung ] [ Mitarbeiter\*innen-Beteiligung ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ]

### Eckdaten

- Nummer: 121998
- Erstellungsdatum: 05.10.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Geschäftsstelle, Düsseldorf Straße 505, 47055 Duisburg
- Region: Nordrhein-Westfalen / Essen
- Zum / ab: 01.11.2024
- Befristete Anstellung, befristet bis 30.10.2026
- Teilzeit - Vormittag

### Ansprechpartner\*in

**Ji Yeong Kong**  
Ji Yeong Kong  
Düsseldorfer Straße 505  
47055 Duisburg

Telefon: 0159 01969373  
E-Mail: kong@awo-campus.de  
Internet: <https://www.awo-duisburg.de/>