



Unterbezirk
Münsterland-
Recklinghausen

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

Wir als AWO Unterbezirk Münsterland-Recklinghausen erbringen mit rund 3.500 hauptamtlichen Mitarbeiter*innen soziale Dienstleistungen in den Bereichen der Senioren- und Behindertenhilfe, der Kinder-, Jugend- und Familienhilfe sowie im Bereich der Migration und der aktiven Arbeitsmarktpolitik. Mit unseren Angeboten der Ambulanten Dienste bieten wir individuelle Unterstützung für Menschen, die mit schwierigen Lebenssituationen wie Suchtproblemen, kognitiven Einschränkungen, Schulden oder anderen Herausforderungen konfrontiert sind. Mit unseren Beratungsstellen und Betreuungsvereinen bieten wir niedrigschwellige Zugang zu professioneller Hilfe. Jeden Tag leisten wir einen bedeutenden Beitrag zur Verbesserung der Lebensqualität von Menschen. Bereichere das Team als

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d) **für unseren Betreuungsverein** **in Münster mit 22 Wochenstunden**

Deine Verantwortung

- Du unterstützt unsere rechtlichen Betreuer*innen bei administrativen Tätigkeiten, wie z.B. der Akten- und Datenverwaltung, Korrespondenz mit Mandant*innen sowie der Beantragung von öffentlichen Zuschüssen
- Zudem verantwortest du die Verwaltung der Barkasse und des Online-Bankings, erstellst Rechnungen und prüfst in Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung Zahlungseingänge
- Du übernimmst allgemeine verwaltende Aufgaben, wie die Postbearbeitung und Materialbeschaffung
- Kolleg*innen, Ämtern und Mandant*innen stehst als vertrauensvolle Ansprechperson zur Verfügung

Du bringst mit

- Erfahrung im buchhalterischen und verwaltenden Bereich
- Freude am täglichen Umgang mit verschiedenen Menschen sowie eine hohe Serviceorientierung
- Du bist ein Organisationstalent und behältst auch bei regem Geschehen den Überblick
- Du besitzt gute EDV-Kenntnisse und eine selbstständige Arbeitsweise
- Deine hilfsbereite Art bringst du gerne im Team ein

Dich erwartest

- Eine strukturierte Einarbeitung und verlässliche Unterstützung im Team
- 30 Urlaubstage, ein Regenerationstag sowie freie Tage am 24.12. und 31.12.
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten und regelmäßige Fortbildungen
- Anstellung gemäß Tarifvertrag mit klaren Richtlinien für Gehälter und Sozialleistungen
- Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Fahrradleasing und weitere Benefits
- Eine moderne Unternehmenskultur sowie ein verbindliches Führungsleitbild

Das klingt spannend?
Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Deine Vorteile

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



Unterbezirk
Münsterland-
Recklinghausen



Eckdaten

- Nummer: **122556**
- Erstellungsdatum: 17.11.2024
- Fachbereich: Sonstige Einrichtungen
- Einrichtung:
AWO Betreuungsverein , Gasselstiege 33, 48159 Münster
- Region: Nordrhein-Westfalen / Münster
- Zum / ab: 01.04.2025
- Festanstellung
- Teilzeit - Vormittag
- Gehalt: TV AWO NRW Entgeltgruppe 5

Ansprechpartner*in

AWO Betreuungsverein
Torsten Rittscher
Gasselstiege 30
48159 Münster

Telefon: 0251 2704711
E-Mail: t.rittsher@awo-msl-re.de
Internet: www.awo-msl-re.de