



Duisburg

## Mitarbeiter \*in Empfang (m/w/d) Büroassistent\*in (m/w/d)

Gemeinsam für Duisburg noch mehr erreichen:

Das starke Herz sucht Verstärkung! Die AWO-Duisburg ist einer der großen Wohlfahrtsverbände in unserer Stadt. Knapp 950 Mitarbeitende engagieren sich an 41 Standorten für Kinder und Familien mit und ohne Migrationsgeschichte, für ältere und pflegebedürftige Menschen, für Jung und Alt. Wir suchen ab sofort **eine Empfangskraft und Büroassistentin für die AWO-Geschäftsstelle (m/w/d) in Vollzeit, 39 Stunden/Woche**

### Stellenbeschreibung

· Als zentrale Ansprechperson für sämtliche Besucherinnen und Besucher der Geschäftsstelle hast du große Freude am Umgang mit Menschen und hilfst ihnen gerne weiter. Auch für Anrufende bist du der erste Kontakt und vermittelst freundlich und kompetent an die entsprechenden Stellen · Du verteilst ankommende Post an die entsprechenden Geschäftsbereiche und koordinierst den Versand externer Briefe und Pakete · Du arbeitest eng mit Kolleginnen und Kollegen des Vorstands-Bereiches zusammen und unterstützt bei Besuchen und Bewirtungen, koordinierst Termine und vertrittst in Urlaubs- und Krankheitsfällen als klassischer Sekretariats-Allrounder · Du übernimmst gerne Verantwortung für Projekte und Sonderaufgaben, weil dir das eigenständige Arbeiten und Finden von Lösungen Spaß macht

### Du bringst mit

· Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen (Fach-)hochschulabschluss im kaufmännischen Bereich · Du hast mehrjährige Erfahrung im Bereich der Assistenz (vorzugsweise von Vorständen oder Geschäftsführungen) · Du liebst es, mit unterschiedlichen Menschen in einer breiten Spannweite zu kommunizieren, dafür bringst du auch gute Englischkenntnisse mit · Du bist ein absolutes Organisationstalent und verfügst über eine äußerst strukturierte und selbstorganisierte Arbeitsweise · Du gehst sicher mit MS Office 365 um, sodass du deine Arbeit routiniert mit Excel und Co. vereinfachen kannst · Du bist grundsätzlich technisch affin und suchst proaktiv nach EDV-basierten Lösungen, um Prozesse für dich und die Geschäftsstelle zu optimieren

### 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 nach TV AWO NRW, zahlen ein 13. Gehalt, übernehmen deine Altersvorsorge ohne Eigenanteil, bezuschussen deine freiwilligen Zusatzversicherungen und bieten dir vermögenswirksame Leistungen · Wir sorgen dafür, dass du in deinem Bereich immer up to date bleibst und machen dir Fort- und Weiterbildungen gerne möglich · Freue dich auf diverse Extras: Bikeleasing, AWO-Mitarbeiter Vorteile und Rabatte, gemeinsame Events, Zuschuss zu gesundheitsfördernden Maßnahmen · Dein Einsatz und deine Treue machen sich bezahlt: Mitarbeitendenwerbeprämie, Jubiläumsszuwendung · Wir leben Wohlfühlklima: Überzeuge dich von unserem kollegialen Zusammenhalt, der gegenseitigen Unterstützung und Wertschätzung

### Deine Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Fahrradleasing ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Gesundheitsmaßnahmen ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Jahressonderzahlung ] [ Mitarbeiter\*innen-Beteiligung ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ]

### Eckdaten

- Nummer: **122676**
- Erstelldatum: 12.10.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Geschäftsstelle, Kühlenwall 8, 47051 Duisburg
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Vollzeit

### Ansprechpartner\*in

**Geschäftsstelle**  
Julia Leggewie  
Kühlenwall 8  
47051 Duisburg

Telefon: 0203 3095-5005  
E-Mail: [bewerbung@awo-duisburg.de](mailto:bewerbung@awo-duisburg.de)