



## Kauffrau\*mann für Büromanagement (m/w/d) Verwaltungsmitarbeiter \*in (m/w/d)

**Über uns** Die AWO Südwest gGmbH unterstützt Kinder, Jugendliche und Erwachsene bei der Bewältigung verschiedenster Problemlagen. Mit einem systemisch-ressourcenorientierten Ansatz fördern wir die individuellen Stärken und Möglichkeiten unserer Klient\*innen. Unsere Arbeitsatmosphäre ist von Offenheit, Interesse, Empathie, Zuverlässigkeit, Wertschätzung und flachen Hierarchien geprägt.

Wir begrüßen Kreativität, die zur Lösung von individuellen Problemlagen erforderlich ist, und unterstützen gerne eine "Macher\*innen"- Mentalität – das ist unsere AWOSphäre. Um mehr zu erfahren, besuchen Sie uns gerne auf unseren [Social-Media-Kanälen](#) und auf unserer Homepage: [www.awosuedwest.de](http://www.awosuedwest.de)

**Werden Sie Teil unserer AWOSphäre!**

### Stellenbeschreibung

Für Sie sind effizientes Arbeiten und kreative Lösungsansätze kein Widerspruch? Dann sind Sie hier genau richtig! Im Rahmen einer halben Stelle (**19,5 Stunden/Woche**) unterstützen Sie als Mitarbeiter\*in in der **Stabsstelle** die Referent\*innen der Geschäftsführung und arbeiten diesen direkt zu. **Ihre Aufgaben:**

- Recherche von Hintergrundinformationen
- Interner und externer Schriftverkehr im Auftrag der Geschäftsführung
- Einholen von Angeboten externer Dienstleister
- Zusammenstellen und Vorbereiten von Unterlagen
- Unterstützung bei der Kontrolle von Arbeitszeitcheckungen
- Erstellen und Pflegen von Übersichten
- Optional: Unterstützung bei der Kassenführung einzelner Einrichtungen

(Aufzählung nicht abschließend)

### Sie bringen mit

- **Qualifikation:** Ausbildung im Bereich Verwaltungs-, kaufmännischen oder vergleichbaren Bereich
- **Fachkenntnisse:** Know-How im Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- **Persönliche Fähigkeiten:** Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Verbindlichkeit
- Ideal: Kenntnisse und Erfahrung in ordentlicher Kassenführung

### Wir bieten Ihnen

- **Tätigkeit:** Abwechslungsreiche und erfüllende Aufgaben
- **Teamarbeit:** Enge Zusammenarbeit in einem kleinen Team
- **Sicherheit:** Unbefristete Beschäftigung in einem innovativen Unternehmen
- **Einarbeitung:** Gut begleitete Einarbeitung und Hospitationsmöglichkeiten
- **Entwicklung:** Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote
- **Vergütung:** Tarifliche Vergütung nach dem TV AWO Saarland inkl. Jahressonderzahlung
- **Zusatzleistungen:** Vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge sowie Mitarbeitervorteilsprogramm (corporate benefits)

**Interessiert?** Werden Sie Teil unserer AWOSphäre und unterstützen Sie Menschen in allen Lebenslagen. Bewerben Sie sich jetzt und bringen Sie Ihre Fähigkeiten in unser engagiertes Team ein!

### Ihre Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Betriebsarzt ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Hund erlaubt ]  
[ Jahressonderzahlung ] [ Kostenlose Parkplätze ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ]



#### Eckdaten

- Nummer: **123205**
- Erstellungsdatum: 07.11.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Stabsstelle Referent der Geschäftsführung , Teichweg 30a, 55606 Kirn
- Region: Rheinland-Pfalz / Hunsrück
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
- Gehalt: gem. Tarifvertrag AWO Saarland

#### Ansprechpartner\*in

**AWO Südwest gGmbH**  
Marc Großnick  
Teichweg 30a  
55606 Kirn

Telefon: 0159-04598461

E-Mail: [marc.grossnick@awosuedwest.de](mailto:marc.grossnick@awosuedwest.de)

Internet: [www.awosuedwest.de](http://www.awosuedwest.de)