



## Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Der AWO Kreisverband Stade e.V. sucht zum 01.11.2024

eine **Verwaltungsfachkraft (m/w/d)** für 8 Wochenstunden in der Verwaltung auf Minjob-Basis.

### Stellenbeschreibung

#### Ihre Aufgaben:

- Erledigung der Post und Korrespondenz
- Materialbeschaffung
- Terminplanung
- vorbereitende Buchhaltung

### Sie bringen mit

#### Ihr Profil:

eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachkraft oder eine ähnliche Qualifikation  
EDV-Kenntnisse  
Teamfähigkeit

### Wir bieten Ihnen

#### Wir bieten:

- Eine angemessene Vergütung in Anlehnung an TVöD
- Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- E-Bike-Leasing
  
- Supervision
  
- Ein interessantes Arbeitsfeld mit qualifizierten und engagierten Kolleginnen und Kollegen
  
- Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte bevorzugt an:  
[bewerbung@awostade.de](mailto:bewerbung@awostade.de)

#### **AWO Kreisverband Stade e.V.**

Frau Anna Vaccaro-Jäger (Vorstandsvorsitzende)  
Bei der Insel 11, 21680 Stade  
Telefon: 04141-53440  
[a.vaccaro-jaeger@awostade.de](mailto:a.vaccaro-jaeger@awostade.de)

Bewerbungen werden nach aktuellen Datenschutzrichtlinien verarbeitet. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, uns Ihre Unterlagen ein halbes Jahr zur Verfügung zu stellen, sodass die AWO evtl. für eine weitere freie Stelle darauf zurückgreifen kann.

### Ihre Vorteile

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

### Eckdaten

- Nummer: **123662**
- Erstellungsdatum: 23.10.2024
- Fachbereich: Einrichtungen für Kinder und Jugendliche
- Einrichtung:  
Bei der Insel 11, 21680 Stade
- Region: Niedersachsen
- Zum / ab: 01.11.2024
- Festanstellung
- Teilzeit - Vormittag

### Ansprechpartner\*in

Anna Vaccaro-Jäger  
Bei der Insel 11  
21680 Stade  
  
Telefon: 0414153440