



Arbeiterwohlfahrt
Kreisverband
Düsseldorf e.V.

Assistent*in der kaufmännischen Leitung (m/w/d) Assistent*in der Geschäftsführung (m/w/d)

Die AWO Düsseldorf. Überkonfessionell. Inklusiv. Divers. Innovativ.

In unserer täglichen Arbeit setzen wir uns ein für eine sozial gerechte Gesellschaft, in der Platz für alle ist, unabhängig von Alter, geschlechtlicher Identität, Herkunft, Glaube oder körperlichen und geistigen Fähigkeiten. Wir proklamieren diese Werte nicht nur, sondern leben sie aktiv. Unsere Mitarbeitenden erbringen qualitativ hochwertige soziale Dienstleistungen für alle Bevölkerungsgruppen – mit Fachkompetenz, Verlässlichkeit und Leidenschaft. Als Tochtergesellschaft der AWO Düsseldorf ist die AWO.DUS spezialisiert auf flexible und innovative Angebote für Düsseldorfer Unternehmen. Sie ist darin erfahren, familienfreundliche Personalpolitik praxisnah und unbürokratisch umzusetzen. Im Gesellschaftsbereich "Catering" versorgt die AWO.DUS Einrichtungen des öffentlichen Bereichs (z.B. Schulen, Kindertagesstätten und Seniorenheime) mit hochwertigen, gesunden Mahlzeiten. Sie haben Herz und Löw*innenmut? Sind als Alltagsheld*in mit Superkräften unterwegs? Dann erzählen Sie uns, was Ihre AWO-Power ist!

- Ohne Sie geht's nicht -

Start: 01.04.2025 **Einsatz:** 40470 Düsseldorf-Derendorf **Beschäftigung:** Vollzeit, 39 Stunden pro Woche, unbefristet

Stellenbeschreibung

- Unterstützung des kaufmännischen Leiters für den AWO Kreisverband Düsseldorf e.V / Geschäftsführers der AWO.DUS GmbH in allen Belangen des Tagesgeschäftes
- Selbstständige Organisation des Sekretariates, insbesondere Planung, Organisation und Koordination von Terminen, Bearbeitung sämtlicher anfallender Korrespondenz
- Abstimmung und Mitwirken von (Teil)-Projekten, auch bereichsübergreifend
- Dienstreiseabrechnungen und vorbereitende Buchhaltung
- Vorbereitung und Begleitung von Gremiensitzungen inklusive Protokollführung

Sie bringen mit

- Abgeschlossenes Studium oder kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Sehr gutes Organisationstalent sowie eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Diskretion, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Sehr gute kommunikative Eigenschaften mit einer ausgeprägten Serviceorientierung

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Sie haben Interesse an der Stelle und möchten uns unterstützen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Nachweisen. Im Auswahlverfahren werden ausschließlich über die AWO-Stellenbörse eingehende Onlinebewerbungen berücksichtigt. Sie haben Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle? Dann sprechen Sie uns gerne an!

Wir bieten Ihnen

- Ihre Arbeit macht sich bezahlt: Vergütung nach Tarifvertrag (TV AWO NRW) inkl. Jahressonderzahlung
- Freuen Sie sich auf 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- Zusätzlich erhalten Sie neben dem tariflichen Urlaub bei uns 1x Regenerationstag (ab einer 2,5 Tage-Woche), 1x AWO-Tag und frei an Rosenmontag
- Viele Einsatzmöglichkeiten innerhalb der AWO Düsseldorf: Probieren Sie sich aus, bei uns haben Sie viele Perspektiven
- Sicheres, unbefristetes Arbeitsverhältnis mit flexiblen Arbeitszeitmodellen
- Gute-Work-Life-Balance dank 39 Std./Woche (Vollzeit), Gleitzeit und mobilem Arbeiten
- Attraktive Betriebsrente: Ihre betriebliche Altersvorsorge finanzieren wir zu 100%
- Günstiger unterwegs: Rabatt auf Ihr Rheinbahn-Ticket oder ein Zuschuss zum Deutschlandticket
- Professionelle Einarbeitung sowie umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sie wissen, wer zu uns passt: Werben Sie AWOLeg*innen und erhalten Sie eine Prämie
- Gelebte Werte: Toleranz, Fairness, Gerechtigkeit und Religionsfreiheit
- Funktionierende Betriebsratsgremien und Schwerbehindertenvertretung



Arbeiterwohlfahrt
Kreisverband
Düsseldorf e.V.



Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Flexible Arbeitszeiten] [Homeoffice] [Jahressonderzahlung]

Eckdaten

- Nummer: **125794**
- Erstelldatum: 18.11.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Verwaltung , Liststraße 2, 40470 Düsseldorf
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: 01.04.2025
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Verwaltung

Johannes Dohms
Liststraße 2
40470 Düsseldorf

Telefon: 021160025143

E-Mail: karriere@awo-duesseldorf.de