



Kreisverband
Mülheim an der Ruhr e.V.

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Die AWO Mülheim an der Ruhr ist ein Sozialunternehmen mit rund 130 Mitarbeiter*innen im Herzen des Ruhrgebietes. Wir bieten soziale Dienstleistungen mit hoher Qualität für alle an und sind in den Handlungsfeldern Eingliederungs- und Suchthilfe, Kinder- und Jugendhilfe sowie Arbeit, Rehabilitation und Bildung tätig. Wir betreiben ca. 20 Einrichtungen und Dienste an verschiedenen Standorten in Mülheim mit dem Ziel, gleichberechtigte Teilhabe in allen Lebensbereichen und Lebensphasen zu ermöglichen. Wir sind fachlich kompetent, innovativ, verlässlich und sichern dies durch unsere haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen.

Stellenbeschreibung

In den Zentralen Diensten unserem Kreisverbands findet die komplette Vorbereitung von Personal, Finanzbuchhaltung sowie allgemeiner Verwaltungsabläufe in enger Abstimmung mit externen Dienstleistern statt. Für die Verwaltung im Bereich Zentralen Dienste, angesiedelt in unserer Geschäftsstelle, suchen wir zum nächstmöglichen Termin in Teilzeit mit 19,5 Stunden/Wochen eine/n

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative und organisatorischen Verwaltungsaufgaben
- Verwaltung der Liegenschaften und des Fuhrparks
- Organisatorische Aufgaben im Bereich Vertragswesen
- digitale und analoge Ablage und Archivierung
- Unterstützung im internen Schulungsmanagement
- Unterstützung im On- und Offboarding von Mitarbeiter*innen
- Vertretung für die interne Personalabteilung
- kontinuierliche Mitarbeit im Rahmen unseres Qualitätsmanagements

Sie bringen mit

- abgeschlossene kfm. Ausbildung oder vergleichbar
- Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität
- sehr gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Excel)
- Wertschätzende Haltung gegenüber den Nutzer*innen unserer Dienste
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Identifikation und Engagement im Sinne des Leitbildes der AWO

Wir bieten Ihnen

- Vergütung nach dem TV-AWO-NRW (EG 6, bei entsprechender Voraussetzung)
- 30 Tage Urlaub
- Zusatzversorgungskasse RZVK
- Vermögenwirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge/Entgeltumwandlung
- kollegialen Austausch in einem erfahrenen und engagierten Team
- Gestaltungsmöglichkeiten bei der Weiterentwicklung unserer Angebote
- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Eckdaten

- Nummer: **126362**
- Erstelldatum: 27.11.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
, Zinkhüttenstr. 23, 45473 Mülheim an der Ruhr
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: 01.12.2024
- Festanstellung
- Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

Stephanie Marschall
Zinkhüttenstr. 23
45473 Mülheim an der Ruhr

Telefon: 020820774170
E-Mail: s.marschall@awo-mh.de