



Soziale Dienste  
Bezirk Hannover  
gGmbH

## Verwaltungsmitarbeiter \*in (m/w/d)

Bei uns in der Geschäftsstelle in Badenstedt – Mitarbeiter\*in Verwaltung der AWO Akademie (m/w/d) unbefristet

Die Arbeiterwohlfahrt bestimmt ihr Handeln durch die Werte: Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit. Sie unterstützt Menschen, ihr Leben eigenständig und verantwortlich zu gestalten, praktiziert Solidarität und stärkt die Verantwortung der Menschen für die Gemeinschaft und bietet soziale Dienstleistungen mit hoher Qualität an. Der AWO Bezirksverband Hannover e.V. ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Als Träger von Kindertagesstätten, ambulanten, stationären und teilstationären Einrichtungen für Menschen mit psychischen Erkrankungen, Kureinrichtungen sowie ambulanten, stationären und teilstationären Einrichtungen der Altenhilfe ist für die AWO fortschrittliche, fachlich hochwertige und verlässliche Arbeit unverzichtbar. Unser jährliches Umsatzvolumen beträgt 100 Mio. Euro. In mehr als 120 Einrichtungen leisten mehr als 2.300 hauptamtliche Mitarbeiter\*innen täglich ihr Bestes und werden dabei von ehrenamtlichen Helfer\*innen unterstützt. **Der AWO Bezirksverband Hannover e.V. sucht in Teilzeit mit 20 Wochenstunden zum 15.01.2021 unbefristet eine\*n Mitarbeiter\*in Verwaltung der AWO Akademie (m/w/d).**

### Stellenbeschreibung

- Allgemeine Büro-/Seminarverwaltung
- Verwaltung der Seminarteilnehmer\*innen (Anmeldung, TN Listen, TN Bestätigungen) und Dozent\*innen (Honorarverträge, Hotelbuchungen)
- Rechnungslegung interne/externe Seminarteilnehmer\*innen
- Datenbankpflege „Seminarmanager“
- Vorbereitung von Seminaren/Veranstaltungen (Catering, Raumbuchung)
- Empfang von Besucher\*innen, Teilnehmer\*innen und Referent\*innen
- Auswertung der Seminarbewertungen
- Seminarstatistiken anlegen/führen

### Sie bringen mit

- Abgeschlossene Berufsausbildung im bürokaufmännischen Bereich mit Organisationserfahrung oder vergleichbarer Qualifikation
- Sehr gute EDV Kenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse von Verwaltungsabläufen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung
- Selbstständige Arbeitsweise
- Identifikation mit dem Leitbild der AWO

### Wir bieten Ihnen

Warum Sie ein Teil der AWO Bezirksverband Hannover e.V. werden sollen:

- Sie legen Wert auf einen anspruchsvollen und interessanten Arbeitsplatz bei einem erfahrenen, vielseitigen und überkonfessionellen Träger?
- Finanzielle Absicherung durch die Eingruppierung in Vergütungsgruppen nach den uns bindenden Tarifverträgen ist Ihnen nicht unwichtig?
- Persönliche Ziele, wie Qualifizierungs- und Fortbildungsangebote, sollen Ihnen angeboten und unterstützt werden?
- Als Ausgleich zu Ihrer anspruchsvollen Tätigkeit wünschen Sie sich flexible Arbeitszeiten?
- Eine oder mehrere Fragen haben Sie mit ja beantwortet?

Sie haben Lust, uns bei dieser wichtigen Arbeit zu helfen? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen! Bewerben Sie sich möglichst bald unter Angabe der Einrichtungsnummer E-001. **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail, postalische Bewerbungen können aus Verwaltungs- und Kostengründen nicht zurück gesendet werden.**

### Eckdaten

- Nummer: **41913**
- Erstelldatum: 06.09.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
, Körtingsdorfer Weg 8, 30455 Hannover
- Region: Niedersachsen / Hannover
- Zum / ab: sofort
- Festanstellung, befristet bis unbefristet
- Teilzeit - flexibel

### Ansprechpartner\*in

Susanne Hofmann  
Körtingsdorfer Weg 8  
30455 Hannover

Telefon: 0511 / 4952 - 249

E-Mail: [bewerbung@rein-in-die-awo.de](mailto:bewerbung@rein-in-die-awo.de)

Internet: [https://rein-in-die-awo.de/stellenangebot/mitarbeiterin-m-w-d-in-die-verwaltung--job-hannover-89130.html?tc=2-1540&custom\\_header=1&frame=awo-hannover](https://rein-in-die-awo.de/stellenangebot/mitarbeiterin-m-w-d-in-die-verwaltung--job-hannover-89130.html?tc=2-1540&custom_header=1&frame=awo-hannover)