

Büroassistent*in (m/w/d)
Verwaltungsmitarbeiter*in Abrechnung (m/w/d)

Wir als AWO Unterbezirk Münsterland-Recklinghausen erbringen mit rund 3.500 hauptamtlichen Mitarbeiter*innen soziale Dienstleistungen in den Bereichen der Senioren- und Behindertenhilfe, der Kinder-, Jugend- und Familienhilfe sowie im Bereich der Migration und der aktiven Arbeitsmarktpolitik. Mit unseren Angeboten der Ambulanten Dienste bieten wir individuelle Unterstützung für Menschen, die mit schwierigen Lebenssituationen wie Suchtproblemen, kognitiven Einschränkungen, Schulden oder anderen Herausforderungen konfrontiert sind. Mit unseren Beratungsstellen und Betreuungsvereinen bieten wir niedrigschwelligen Zugang zu professioneller Hilfe. Jeden Tag leisten wir einen bedeutenden Beitrag zur Verbesserung der Lebensqualität von Menschen. Bereichere das Team als

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)
für die Drogenberatungsstelle
in Dülmen mit 19,5 Wochenstunden

Deine Verantwortung

- Als erste Ansprechperson betreust du den Empfang und nimmst Anrufe entgegen
- Du unterstützt das Team bei administrativen Tätigkeiten, wie z.B. der Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben wie Postbearbeitung, Materialbeschaffung sowie die Führung und Archivierung von Klient*innenakten

Du bringst mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. im Büromanagement oder als Rechtsanwaltsfachangestellte*r
- Freude am täglichen Umgang mit verschiedenen Menschen sowie eine hohe Serviceorientierung
- Du bist ein Organisationstalent und behältst auch bei regem Geschehen den Überblick
- Du besitzt gute EDV-Kenntnisse und eine selbstständige Arbeitsweise
- Deine hilfsbereite Art bringst du gerne im Team ein

Dich erwartet

- Eine strukturierte Einarbeitung und verlässliche Unterstützung im Team
- 30 Urlaubstage, ein Regenerationstag sowie freie Tage am 24.12. und 31.12.
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten und regelmäßige Fortbildungen
- Anstellung gemäß Tarifvertrag mit klaren Richtlinien für Gehälter und Sozialleistungen
- Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Fahrradleasing und weitere Benefits
- Eine moderne Unternehmenskultur sowie ein verbindliches Führungsleitbild

Wir freuen uns auf dich!

Deine Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [Mitarbeiter*innen-Events]

Eckdaten

- Nummer: **101784**
- Erstelldatum: 06.11.2026
- Fachbereich: Sonstige Einrichtungen
- Einrichtung:
  Drogenberatung , Bahnhofstraße 24, 48424 Dülmen
- Region: Nordrhein-Westfalen / Coesfeld
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
- Gehalt: TV AWO NRW

Ansprechpartner*in

lioba.runte@awo-msl-re.de
Lioba Runte
Bahnhofstraße 24
48249 Dülmen

Telefon: 02594/9100-11
E-Mail: lioba.runte@awo-msl-re.de
Internet: https://www.awo-msl-re.de/