



Bürokauffrau*mann (m/w/d)
Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)
Verwaltungsfachkraft (m/w/d)
Personalfachkauffrau*mann (m/w/d)
Büroassistent*in (m/w/d)

Die **awo lifebalance** ist da, um das Leben von Menschen wieder in Balance zu bringen. Als nachhaltiger EAP-Anbieter bieten wir Beratungs- und Vermittlungsdienstleistungen in den Bereichen Kinder/Familie, Pflege, haushaltsnahe Dienstleistungen und Lebenslagencoaching/psychosoziale Beratung an. Weitere Betreuungsangebote wie betriebliche Ferienbetreuung vor Ort (Ferienspiele), Inhouse-Kinderbetreuung bei Fortbildungen, Veranstaltungen und Kongressen sowie betrieblich unterstützte Kindernotfallbetreuung runden unser Angebot zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ab. Zudem unterhalten wir eine Akademie, die Vorträge, Workshops und Trainings zu diesen Themenbereichen anbietet.

Sie suchen eine sinnvolle und herausfordernde Tätigkeit? Dann freuen wir uns auf Ihre Unterstützung im Team als

Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit
Am Standort Bielefeld

Stellenbeschreibung

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Personaldisposition für unsere KidsClubs/Spielzimmer in Unternehmen
- Pflege Betreuer*innendatenbank (CRM)
- Disposition Veranstaltungs- und Notfallbetreuung

Sie bringen mit

- Interesse an innovativen sozialen Dienstleistungen für Unternehmen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Kenntnisse im Bereich Verwaltung
- Teamorientierte Servicementalität
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Identifikation mit den Grundsätzen der AWO

Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in einem spannenden und innovativen Themenfeld
- Möglichkeit von flexiblen Arbeitszeiten im Sinne der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Leistungsgerechte Vergütung
- Urlaub von 30 Tagen im Kalenderjahr bei Vollzeitstelle
- Gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form (als eine zusammengefasste PDF-Datei) unter Angabe Ihres möglichen **Eintrittstermins**, **gewünschtem Stundenumfang** und Ihrer **Gehaltsvorstellung** an Alicia Rosemann (alicia.rosemann@awo-lifebalance.de). Für Rückfragen stehen wir jederzeit zur Verfügung, wir freuen uns auf Ihre Unterlagen.

Ihre Vorteile

[Gute Verkehrsanbindung] [Kostenlose Parkplätze]



Eckdaten

- Nummer: **106951**
- Erstelldatum: 21.04.2024
- Fachbereich: Sonstige Einrichtungen
- Einrichtung:
 , Marktstraße 7, 33602 Bielefeld
- Region: Nordrhein-Westfalen / Ostwestfalen-Lippe
- Zum / ab: 01.04.2024
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
 Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

Alicia Rosemann

Alicia Rosemann
Marktstraße 7
33602 Bielefeld

Telefon: 0521 / 55 77 05 – 476

E-Mail: alicia.rosemann@awo-lifebalance.de

Internet: www.awo-lifebalance.de