Bezirksverband
Schwaben e.V.

Büroassistent*in (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Schwaben e.V. ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Mit rund 2.500 Mitarbeiter*innen sind wir eines der großen sozialen Dienstleistungsunternehmen in Schwaben. Gleichzeitig ist die AWO bundesweit auf Orts-, Kreis- und Landesebene vereinsrechtlich organisiert. 13 AWO-Kreisverbände und rund 90 AWO-Ortsvereine mit rund 8.000 Mitgliedern bilden die Arbeiterwohlfahrt im bayerischen Regierungsbezirk Schwaben. Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit sind die Werte der Arbeiterwohlfahrt und werden bei uns gelebt. Zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle Stadtbergen suchen wir ab sofort eine*n **Sachbearbeiter*in für das Büro des Vorstandsvorsitzenden** in Vollzeit (38,5 Std./Woche) oder Teilzeit (mind. 80%).

Stellenbeschreibung

- Fachlich-organisatorische Unterstützung und Zuarbeit für die Aufgabenwahrnehmung von Vorstandsvorsitzenden und Büroleiter des Vorstandsvorsitzenden
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung, Durchführung und Protokollführung von Sitzungen, Besprechungen und Verhandlungen
- Unterstützung bei der Koordination der Tätigkeiten in den einzelnen Fachbereichen des Bereichsvorstandes Altenhilfe, Personal, Behindertenhilfe und Verbandsarbeit
- Durchführung und Kontrolle wichtiger Einzelprojekte nach Maßgabe des Vorstandsvorsitzenden/Büroleiters
- Unterstützung bei der Erstellung der Korrespondenz von Vorstandsvorsitzenden/Büroleiter
- Termin- und Reiseplanung für Vorstandsvorsitzenden und Büroleiter sowie weitere administrative Tätigkeiten

Sie bringen mit

- Kaufmännische Ausbildung wie z.B. Kauffrau*mann für Büromanagement, Industriekauffrau*mann, Kauffrau*mann im Gesundheitswesen
- langjährige Erfahrung in der Büroorganisation und der eigenständigen Umsetzung von Projekten
- mehrjährige Berufserfahrung in einem Sozialunternehmen oder einer Non-Profit-Organisation
- Sehr gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)

Wir bieten Ihnen

- Hohe Arbeitsplatzsicherheit durch freigemeinnützige Trägerstruktur
- Leistungsgerechte tarifliche Vergütung mit erweiterten Sozialleistungen
- Jahressonderzahlung (80%), betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub, 2 Regenerationstage + 24. & 31. Dez. frei
- Flexible Arbeitszeiten
- kostenfreie Getränke sowie Obst und Gemüse und ergonomische Arbeitsplätze
  mit höhenverstellbaren Schreibtischen
- Zuschuss zu Kinderbetreuungskosten und eine Kinderkrippe vor Ort
- gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung Ihre Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin an.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Hund erlaubt] [Jahressonderzahlung] [Kinderbetreuung] [Kostenlose Parkplätze] [Mobiles Arbeiten]

Eckdaten

- Nummer: **120145**
- Erstelldatum: 30.05.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
  , Sonnenstraße 10, 86391 Stadtbergen
- Region: Bayern / Schwaben
- Zum / ab: 01.07.2025
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
  Teilzeit - Vormittag
  Vollzeit

Ansprechpartner*in

Annika Hecken
Sonnenstr. 10
86391 Stadtbergen

Telefon: 0821/43001-0
Internet: https://www.awo-schwaben.de/