Assistent*in der Geschäftsführung (m/w/d)
Kauffrau*mann für Büromanagement (m/w/d)
Bürokauffrau*mann (m/w/d)

Bei uns im AWO Bezirksverband e.V. – unbefristet in Voll- oder Teilzeit

Die Arbeiterwohlfahrt ist ein sozialpolitischer Mitgliederverband, der 1919 auf Initiative von Marie Juchacz aus der Arbeiterbewegung heraus gegründet wurde. Leitsätze und Leitbild sind Grundlage für unser Handeln. Sie orientieren sich an unseren Grundwerten: Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz. Eine menschliche, sozial gerechte Gesellschaft lebt durch das aktive Handeln aller Menschen. Die AWO Soziale Dienste Bezirk Hannover gGmbH – JUKI ist eine hundertprozentige Tochter der Arbeiterwohlfahrt, Bezirksverband Hannover e.V. und betreibt in der Mitte Niedersachsens rund 100 Kindertagesstätten – vom Familienzentrum über die Kita bis hin zum Waldkindergarten. Wir suchen zu sofort und unbefristet in Voll- oder Teilzeit mit 30 - 38,5 Wochenstunden eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) .

Stellenbeschreibung

- Büroorganisation und Telefonmanagement
- Terminplanung, -organisation und -überwachung
- Selbstständige Organisation der Verwaltungsaufgaben
- Unterstützende Tätigkeiten für die Fachberatung, das Qualitätsmanagement, das Controlling und den kaufmännischen Bereich der AWO Soziale Dienste Bezirk Hannover gGmbH-Juki
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Berichte und Protokolle
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Konferenzen
- Mitwirkung und Organisation von Veranstaltungen

Du bringst mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung in vergleichbarer Position
- Hohe Organisationsfähigkeit und sehr gute kommunikative Eigenschaften
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Hohes Maß an Diskretion, hohe Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr guter Umgang mit dem MS Office-Paket
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Serviceorientierung
- Identifikation mit den Werten und dem Leitbild der Arbeiterwohlfahrt

Wir bieten Dir

- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache (teilweise Homeoffice möglich)
- Abwechslungsreiche, anspruchsvolle Aufgabengebiete
- Finanzielle Absicherung durch **tariflich geregelte Eingruppierung (TV AGH)** und eine betriebliche Altersvorsorge
- Eine **eigene Akademie** mit Angeboten für Fort- und Weiterbildung
- Offenheit, Verlässlichkeit und Transparenz in allen Bereichen unserer Zusammenarbeit sowie eine **klare Einarbeitung**
- **Beihilfefonds** - die Möglichkeit finanzieller Unterstützung bei Aufwendungen zu beanspruchen, die von der Krankenkasse, Versicherungen, Sozialämtern, Jobcentern etc. nicht übernommen werden.
- Die Möglichkeit ein **AWO-JobRad** zu leasen
- **Einen konfessionell ungebundenen und werteorientierten Arbeitgeber**
- **Prämie für Empfehlung neuer Mitarbeiter*innen**- über ein Formular haben unsere Mitarbeitenden die Möglichkeit, neue Kolleg*innen zu werben und dafür **bis zu 1.000 Euro Prämie** pro geworbener Person zu erhalten.
- Darüber hinaus kannst Du vom Arbeitnehmer*innenprogramm **Corporate Benefits** profitieren - Unterstützung bei der Erfüllung kleiner Wünsche durch exklusive Vergünstigungen (u.a. in den Bereichen Mode, Sport, Unterhaltung, Technik und Reisen)

Du hast Lust, uns bei dieser wichtigen Arbeit zu helfen? Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen! Bewirb Dich möglichst bald unter Angabe der Einrichtungsnummer **E-011. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per E-Mail. Postalische Bewerbungen können aus Verwaltungs- und Kostengründen nicht zurück gesendet werden**

Soziale Dienste
Bezirk Hannover gGmbH
JUKI

Deine Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Home-office] [Kantine] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **135539**
- Erstelldatum: 12.06.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
  AWO Soziale Dienste Bezirk Hannover gGmbH JUKI , Körtingsdorfer Weg 8, 30455 Hannover
- Region: Niedersachsen / Hannover
- Zum / ab: sofort
- Festanstellung , befristet bis unbefristet
- Teilzeit - flexibel
  Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Soziale Dienste Bezirk Hannover gGmbH JUKI
Knud Hendricks
Körtingsdorfer Weg 8
30455 Hannover

Telefon: 0511 4952-227
E-Mail: bewerbung@rein-in-die-awo.de
Internet: https://rein-in-die-awo.de/stellenangebot/assistenz-der-geschaeftsfuehrung-m-w-d---job-hannover-97363.html?tc=2-1540&custom_header=1&frame=awo-hannover