



Soziale Dienste
Bezirk Hannover gGmbH
JUKI

Bürokauffrau*mann (m/w/d) **Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)** **Kaufmännische*r Mitarbeiter*in (m/w/d)**

Bei uns im Familienzentrum als Bürokraft zur Unterstützung in Teilzeit

Als Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege unterstützt die Arbeiterwohlfahrt seit vielen Jahren bei der Bewältigung sozialer Aufgaben. Wir treten für eine menschliche, sozial gerechte Gesellschaft ein. Die AWO Hannover beschäftigt mit ihren Tochtergesellschaften derzeit rund 3.000 hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Kinder- und Jugendhilfe, der Seniorenarbeit, der Behindertenhilfe, der Sozialpsychiatrie und vielen anderen Bereichen tätig sind. Die AWO Kita des AWO Familienzentrums Lotte Lemke, in der Carl-Friedrich-Goerdeler-Straße 50 in Lüneburg, bietet in modernen Räumlichkeiten und einem schönen Außengelände viel Platz für 150 Kinder zum Spielen und Austoben. Die Einrichtung setzt sich zusammen aus drei Krippen-, zwei Integrations- und drei Elementargruppen. Dank des großen, qualifizierten Teams aus 35 pädagogischen Mitarbeiter*innen wird sowohl eine zweidrittel Betreuungszeit von 8 bis 14 Uhr sowie ein Ganztagsangebot bis 16 Uhr ermöglicht. **Wir suchen Dich für das Leitungsteam als Unterstützung. Du bist freundlich, unseren multikulturellen Familien zugewandt? Ein sensibler und sicherer Umgang mit Datenschutz und Schweigepflicht ist für Dich selbstverständlich? Dann bist du bei uns genau richtig! Zur Unterstützung unserer Kitaleitung suchen wir zum 01.09.2026 eine Bürokraft (m/w/d) mit 30 Stunden/Woche, befristet zum 31.07.2027.**

Stellenbeschreibung

- Unterstützung des Leitungsteams
- Büroorganisation und Telefonmanagement
- Organisations- und Verwaltungsaufgaben: Listen pflegen, Ablage, Einpflegen von Daten
- Selbstständige Organisation der Verwaltungsaufgaben
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Berichten und Protokollen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Mitwirkung und Organisation von Veranstaltungen

Du bringst mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Führerschein (PKW)
- Hohe Organisationsfähigkeit und gute kommunikative Eigenschaften
- Einsatz effizienter und effektiver Arbeitsmethoden
- Organisationsgeschick; Flexibilität; Teamfähigkeit
- Hohes Maß an Diskretion; Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere Anwendungskenntnisse mit MS Office
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Serviceorientierung
- Identifikation mit den Werten und dem Leitbild der AWO

Wir bieten Dir

- Abwechslungsreiche, anspruchsvolle Aufgabengebiete
- **Vergütung nach TV AGH, Entgeltgruppe E2** 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.
- **Einen konfessionell ungebundenen und wertorientierten 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-196. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung über unser Karriereportal unter www.rein-in-die-awo.de. Postalische Bewerbungen können aus Verwaltungs- und Kostengründen nicht zurück gesendet werden.**



Deine Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Moderner, zukunftsorientierter Arbeitsplatz] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung]
[Tarifliche Vergütung]

Eckdaten

- Nummer: **156342**
- Erstelldatum: 06.08.2026
- Fachbereich: Einrichtungen für Kinder und Jugendliche
- Einrichtung:
AWO Familienzentrum Lotte Lemke , Carl-Friedrich-Goerdeler-Straße
50, 21337 Lüneburg
- Region: Niedersachsen
- Zum / ab: 01.09.2026
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.07.2027
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

AWO Familienzentrum Lotte Lemke

Gülay Önder
Carl-Friedrich-Goerdeler-Straße 50
21337 Lüneburg

Telefon: 04131 51119

E-Mail: bewerbung@rein-in-die-awo.de

Internet: https://rein-in-die-awo.de/stellenangebot/buerokraft-in-der-kita-m-w-d---job-hannover-107152.html?tc=2-1540&custom_header=1&frame=awo-hannover