



AWO Mittelrhein  
GESA GmbH

## Assistent\*in der Regionalleitung (m/w/d)

☒ Vollzeit (39 Stunden/Woche) – unbefristet ~ ☒ Köln (Chorweiler)

Du bist ein **Organisations- und Kommunikationstalent**? Du gehörst zu den Menschen, die anderen gerne den **Rücken freihalten** und in der **Administration** unterstützen? Dann bist du bei uns genau richtig!

Bewirb dich noch heute!

Klicke auf „Jetzt online bewerben“, gib deine Kontaktdaten an, lade deine Bewerbungsunterlagen hoch (Lebenslauf, Abschlussurkunden, Arbeitszeugnisse) und wir melden uns zeitnah zurück. Alternativ kannst du unser Recruiting-Team auch direkt kontaktieren: ☎ 0221-57998-765 ~ ☎ WhatsApp ~ ☎ E-Mail

### Hier bist du richtig! Hier bist du wichtig!

Deine Arbeit als **Assistenz der Regionalleitung** ist vor allem eins: **abwechslungsreich**! Du bist für verschiedene **organisatorische und administrative Aufgaben** verantwortlich, um die **Regionalleitung bestmöglich zu unterstützen**. Dazu zählen

- das **Erstellen von Protokollen**,
- die **Terminplanung und -koordination** sowie
- das **Nachverfolgen offener Aufgaben**
- Begleitung der Regionalleitung auf **externe Termine und Veranstaltungen**

Außerdem stehst du in **engem Austausch mit internen Teams** und bist **Ansprechperson für Angehörige, Bewohner\*innen und Bewerber\*innen**. Du **begleitest den Bewerbungsprozess** und sorgst für einen **reibungslosen Ablauf**. Zudem gehören die **Vorbereitung relevanter Unterlagen und Berichte** sowie die **eigenständige Kommunikation mit Behörden** (Gesundheitsamt, WTG-Behörde/Heimaufsicht, Medizinischer Dienst der Krankenkassen) zu deinem Aufgabenbereich.

### Damit wirst du uns begeistern:

- Dein Studium mit dem **Schwerpunkt Gesundheits- oder Sozialmanagement** hast du erfolgreich abgeschlossen. Alternativ verfügst du über eine **Ausbildung als Kauffrau\*Kaufmann im Gesundheitswesen** (oder vergleichbar) mit **gutem oder sehr gutem Abschluss**.
- Du hast eine **positive Grundeinstellung** zu alten und pflegebedürftigen Menschen.
- Du arbeitest **vertrauensvoll und diskret** – auch im Umgang mit sensiblen Informationen – und bist dabei zuverlässig und verantwortungsbewusst.
- Du stehst gerne im **Dialog mit unterschiedlichen Stakeholdern** und hast Lust, **Netzwerke aufzubauen und zu pflegen**.
- Du hast Freude daran, **selbstständig mehrere Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren, zu priorisieren und effizient zu managen**.
- Du besitzt einen **Führerschein der Klasse B** (PKW) und bringst eine **Mobilitätsbereitschaft im Radius von 20 km** mit (Poolfahrzeuge vorhanden).
- **Outlook, Word, Excel und PowerPoint** setzt du **sicher und routiniert** im Alltag ein.

### Darauf kannst du dich freuen!

- **30 Tage Urlaub**, ein zusätzlicher **Regenerationstag** sowie **frei an Silvester und Heiligabend**.
- Vergütung gemäß **TV AWO NRW** inklusive der Sonderleistungen wie z. B. Jahressonderzahlungen, Zusatzurlaub, Krankengeldzuschuss, Jubiläumszuwendung
- betriebliche **Altersversorgung** (VBLU) und vermögenswirksame Leistungen
- ein persönliches **Lebensarbeitszeitkonto** für eine ausgewogene Work-Life-Balance (z. B. Sabbatical)
- Möglichkeit eines **Fahrradleasing** (BusinessBike)
- **Gesundheitstage** und **Firmenevents** für ein spannendes Teambuilding
- eine **intensive Einarbeitung**
- Förderung der **Vereinbarkeit von Beruf und Familie** z. B. durch ein flexibles Arbeitszeitkonto
- individuelle Förderung und Unterstützung bei der Karriereplanung sowie ein umfangreiches Weiterbildungsangebot u. a. in unserer **AWO Akademie**

Ausgewählte Leistungen können im Einzelfall abweichen und sind ggf. an weitere Voraussetzungen geknüpft.

### Deine Vorteile

[ 24.12. und 31.12. arbeitsfrei ] [ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Coaching ] [ Corporate Benefits ] [ Fahrradleasing ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Flexible und mobile Arbeitszeit ] [ Gesundheitsmaßnahmen ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Jahressonderzahlung ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ] [ Prämie für Mitarbeitendenwerbung ] [ Regenerationstage ] [ Kostenlose Parkplätze ]



#### Eckdaten

- Nummer: **156511**
- Erstelldatum: 27.10.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
AWO Marie-Juchacz-Zentrum , Rhonestraße 5, 50765 Köln
- Region: Nordrhein-Westfalen / Köln
- Zum / ab: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit
- Gehalt: TV AWO NRW EG 9, Einstufung nach Erfahrung

#### Ansprechpartner\*in

**AWO GESA GmbH**

Philip Esser  
Rhonestraße 2a  
50765 Köln

Telefon: 0221-57998-765  
E-Mail: [jobs@awo-mittelrhein.de](mailto:jobs@awo-mittelrhein.de)  
Internet: <https://www.awo-gesa.de/#karriere>