



Teamassistent*in Objekte und Einkauf (m/w/d)

Wir bei der **Arbeiterwohlfahrt (AWO)** sind stolz darauf, dass wir unsere Arbeit auf den Grundwerten Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz aufbauen. Die **AWO Württemberg** ist nicht nur anerkannter Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege, sondern betreibt als Trägerin auch zahlreiche Kindertages- und Pflegeeinrichtungen sowie Anlagen für Service Wohnen und zwei Bildungsakademien für Pflegeberufe. Mit rund 1650 Beschäftigten setzen wir uns jeden Tag für das Wohl der Menschen ein, bieten soziale Dienstleistungen mit hoher Qualität an und sehen gleichzeitig nachhaltiges Handeln als eine unserer obersten Prioritäten. Die AWO lehnt jegliche Form von Extremismus und Menschenfeindlichkeit ab und fördert aktiv eine inklusive, respektvolle und diverse Arbeitsumgebung. Wir suchen engagierte Personen, die unsere Werte teilen und sich dafür einsetzen.

- Möchten Sie als kompetente und kundenorientierte Ansprechperson alle Tätigkeiten als Teamassistent*in sowie an unserem Empfang managen? - Dann suchen wir SIE! als

Teamassistent*in Objekte & Einkauf (m/w/d) für unsere Geschäftsstelle in Stuttgart-Feuerbach

in Vollzeit, unbefristet.

Die besten Argumente für uns

- Sicherer, zukunftsorientierter und moderner Arbeitsplatz
- Interessantes und selbstständiges Aufgabengebiet
- Attraktive tarifliche Vergütung nach TV AWO BW und Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen
- Unbefristeter Arbeitsvertrag in Vollzeit
- Flexible Arbeitszeit
- Jährliche Mitarbeiter-Entwicklungsgespräche
- Finanzierte Fort- und Weiterbildungen intern und extern
- Zuschuss zum Jobticket, JobRad, kostenlose Parkplätze und eine gute Verkehrsanbindung
- Egym Wellpass, Mitarbeiterrabatte, Mitarbeiterevents u.v.m.

Unsere Einrichtung – Team – Einarbeitung

- Helles Gebäude mit modernem und gut ausgestattetem Arbeitsplatz, Kantine
- Gute Erreichbarkeit durch öffentliche Verkehrsmittel
- Kostenlose Parkplätze sowie sichere und trockene Fahrradabstellplätze
- Strukturierte und sorgfältige Einarbeitung durch unser offenes und erfahrenes Team
- Individuell an Ihre Kenntnisse und Bedürfnisse angepasste Einarbeitungsdauer

Ihre Zuständigkeiten

- Unterstützung der Abteilung Miet-/ Objektverwaltung und Einkauf
- Angebotseinholung und Schriftverkehr mit Mieter*innen, Handwerker*innen, Behörden usw.
- Kontrolle und Bearbeitung der postalischen und elektr. Rechnungseingänge
- Mitbetreuung des AWO Webshops
- Organisation des Pool-Fuhrparks
- Bestellung sowie Rechnungsprüfung von Büromaterial und Getränken
- Bearbeitung und Weiterleitung des Posteingangs und -ausgangs
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen sowie der Empfang von Externen

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufm. Berufsausbildung, idealerweise mit Berufserfahrung
- Organisationstalent und Belastbarkeit auch in unübersichtlichen Situationen
- Sicherer Umgang mit MS Office-Produkten z.B. Outlook, Excel, Word, Teams usw.
- Freundliches, sicheres Auftreten und gute Umgangsformen
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise und Deutschkenntnisse
- Führerschein Klasse B

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung! Bitte teilen Sie uns Ihre Gehaltsvorstellung sowie das frühestmögliche Eintrittsdatum in Ihrer Bewerbung mit. Ihre Fragen wegen von **Herrn Arthur Schlossarek** (Fachbereichsleitung Objekte & Zentraleinkauf) beantwortet, unter der Telefonnummer **+49 711 22903-270**. Erfahren Sie mehr über die AWO und unsere Stellenangebote: <https://www.awo-wuerttemberg.de/stellenangebote>



Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Corporate Benefits] [Egym Wellpass] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Flexible Arbeitszeiten] [Vermögenswirksame Leistungen]

Eckdaten

- Nummer: **156735**
- Erstelldatum: 20.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Bezirksverband Württemberg e.V. - Geschäftsstelle/Verwaltung ,
Kyffhäuserstraße 77, 70469 Stuttgart
- Region: Baden-Württemberg / Stuttgart
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung , befristet bis unbefristet
- Vollzeit
- Gehalt: AWO Tarif BW

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Württemberg e.V. - Geschäftsstelle
Arthur Schlossarek
Kyffhäuserstraße 77
70469 Stuttgart

Telefon: +49 711 22903-270
E-Mail: schlossarek@awo-wuerttemberg.de
Internet: www.awo-wuerttemberg.de