



Arbeiterwohlfahrt Berlin

**Kreisverband  
Südost e.V.**

## **Bürokauffrau\*mann (m/w/d)** **Verwaltungsmitarbeiter \*in (m/w/d)** **Teamassistent\*in (m/w/d)**

Haben SIE ein großes AWO , sind Sie TOLERANT, OFFEN, SOLIDARISCH? Perfekt! Dann freuen wir uns auf Sie als Verwaltungskraft/Teamassistent (m/w/d) für unsere Erziehungs- und Familienberatung in Neukölln.

### **Stellenbeschreibung**

- Zuarbeit und Unterstützung der Leitung sowie des Teams bei der Planung, Koordinierung und Umsetzung aller einrichtungsbezogenen Aufgaben
- Unterstützung bei der Sicherstellung der Beratungsdienstleistungen und bei fallbezogenen Hilfeleistungen für Menschen in familiären Notlagen
- Herstellen des Erstkontakts (telefonisch, persönlich usw.) zu den Klientinnen und Klienten
- Empfang und ggf. Unterstützung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen
- Terminkoordination
- Erstellen von Statistiken, Präsentationen, Korrespondenzen
- Bearbeitung des Posteingangs und des Postausgangs
- Protokollführung

### **Sie bringen mit**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachkraft (z.B. Bürokauffrau/-mann o. vgl.)
- gute allgemeine PC-Kenntnisse (Excel, Word...)
- gute Kontakt-, Beziehungs- und Kommunikationsfähigkeit sowie soziale Kompetenz
- Kooperationsfähigkeit und -bereitschaft
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert (türkisch, arabisch, englisch)

Erwünscht ist die Mitgliedschaft bei der AWO, aber nicht Bedingung. Bevorzugt werden Bewerber\*innen, die sich zu den Zielen und Grundsätzen der Arbeiterwohlfahrt bekennen sowie Menschen mit Behinderungen bei gleicher Qualifikation.

### **Wir bieten Ihnen**

- eine unbefristete Anstellung
- eine Tätigkeit in Teilzeit (derzeit 23,25 Wochenstunden)
- eine Bezahlung nach Tarifvertrag der AWO Berlin mit attraktiven und umfangreichen Sozialleistungen, wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge usw.
- sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub + 24.12. und 31.12. frei
- eine kollegiale Unterstützung

### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

### **Ihre Vorteile**

**[ 24.12. und 31.12. arbeitsfrei ] [ Betriebsarzt ] [ Corporate Benefits ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ]**  
**[ Mitarbeiter\*innen-Beteiligung ] [ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Vermögenswirksame Leistungen ]**

### **Eckdaten**

- Nummer: **157257**
- Erstelldatum: 10.11.2025
- Fachbereich: Sonstige Einrichtungen
- Einrichtung:  
Erziehungs- und Familienberatung , Werbellinstraße 69, 12053 Berlin
- Region: Berlin / Berlin
- Zum / ab: 01.01.2026
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

### **Ansprechpartner\*in**

**AWO Kreisverband Südost e.V.**  
Sabine Fränzl  
Erkstr. 1  
12043 Berlin

Telefon: 030 613 963 0

Internet: <https://www.awo-südost.de/stellenangebote>