



Kreisverband
Bonn/Rhein-Sieg e.V.

Sekretär*in (m/w/d) **Mitarbeiter *in Empfang (m/w/d)**

Wir suchen zum 01.01.2026 eine*n Mitarbeitende für das Sekretariat für unsere Beratungsstelle für Schwangerschaftsprobleme, Partner- und Familienfragen (m/w/d) in Bonn-Bad Godesberg in Teilzeit (8 Std./Woche).

Stellenbeschreibung

- Erstkontakt und Terminvergabe
- Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit Anträgen an die Bundesstiftung und andere kommunale Fonds
- alle anfallenden Sekretariatsaufgaben, beispielsweise
- enge Zusammenarbeit mit dem Berater*innen-Team
- Erstellung von Statistiken
- Post Ein- und Ausgang
- Organisatorische Unterstützung von Veranstaltungen

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau oder eine vergleichbare Ausbildung
- Kommunikationsfähigkeit besonders im Erstkontakt
- Erfahrung in der Buchführung sowie gute Kenntnisse in der Datenverarbeitung, besonders mit MS-Office
- Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert

Wir bieten Ihnen

- Vergütung nach AWO Tarif NRW
- Fortbildung
- Mitarbeit in einem wertschätzenden Team
- Bezuschussungsmöglichkeit für ein Deutschlandticket

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Gute Verkehrsanbindung] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Regenerationstage] [Treueprämie] [Vermögenswirksame Leistungen]

Eckdaten

- Nummer: **158286**
- Erstelldatum: 11.11.2025
- Fachbereich: Einrichtungen für Familien und Frauen
- Einrichtung:
AWO Bildungs- und Beratungszentrum, Theaterplatz 3, 53177 Bonn
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: 01.01.2026
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

AWO Kreisverband Bonn/Rhein-Sieg e.V.
Christiane Kaspari
Theaterplatz 3
53177 Bonn

Telefon: 0228 850 277 70