

Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)
Assistent*in (m/w/d)

Die Frauen und Männer, die 1919 mit so schlichten, aber umso praktischeren Dingen wie Suppenküchen und Kleiderkammern anfinden, Sozialgeschichte zu schreiben, taten dies mit einer Vision. Die Vision damals wie heute war es, eine Gesellschaft zu schaffen, die von Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz geprägt ist. Diese fünf Grundwerte der AWO haben das Jahrhundert und viele Veränderungen überdauert. Mit unserer Arbeit wollen wir Ungleichheiten überwinden, soziale Gerechtigkeit schaffen und allen Menschen gesellschaftliche sowie kulturelle Teilhabe ermöglichen. Im Mittelpunkt unserer Arbeit steht seit jeher der Mensch. Weitere Informationen zum Engagement der AWO Schleswig-Holstein findest Du unter www.awo-sh.de sowie direkt unter www.awo-bildungscampus.de Du wünschst Dir einen sinnstiftenden Arbeitsplatz bei einem Arbeitgeber, der für soziale Gerechtigkeit, Menschlichkeit und Solidarität steht? Der AWO Bildungscampus ist an drei Standorten mit mehr als 500 Auszubildenden sowie einem umfassenden Angebot für Teilnehmer*innen der Fort- und Weiterbildungen im Sozial- und Gesundheitswesen aktiv. Innovative national und europäisch geförderte Projekte bereichern unsere Bildungsarbeit. Wir haben noch einen Platz frei: Für den Einsatz am Standort **Preetz** suchen wir zum 01.01.2027 eine **Verwaltungskraft „Assistenz Aus-, Fort- und Weiterbildung“ (m/w/d)** auf Mini-Job-Basis mit 5,0 Stunden/Woche. Klingt gut? Dann mal los!

Stellenbeschreibung

Das erwartet Dich:

- Eine Bildungseinrichtung mit Schwerpunkt Sozial- und Gesundheitswesen
- Ein motiviertes, engagiertes und offenes Team mit Herzblut für Bildungsangebote
- Zertifizierte Arbeitsstrukturen mit umfangreicher, kollegialer Unterstützung
- Eine vielseitige, interessante Position im Officemanagement
- Unterstützung bei der Erledigung interner/externer Korrespondenz
- Digitalisierung, Ablage und Archivierung von Dokumenten
- Umsetzung von Kopieraufträgen
- Katalogisierung von Büchern
- Zuarbeiten für Fortbildungsveranstaltungen
- Vorbereitung von Moderationsmaterial
- Unterstützung des Bestellwesens
- Statistik / Datenerfassung / Evaluation
- Aufgaben im Gebäudemanagement
- Servicetätigkeiten
- Gemeinsam erarbeitetes Leitbild und Einarbeitungskonzept

Das Handeln der AWO Schleswig-Holstein ist geprägt von unseren Werten Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit. Wir leben Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen aller Mitglieder der Gesellschaft. **Haben wir Dein Interesse geweckt?** Wir freuen uns auf Deine Bewerbung **bis zum 30.11.2026 Kontakt:** Arbeiterwohlfahrt Landesverband Schleswig-Holstein e.V. AWO Bildungscampus Hinter dem Kirchhof 10 24211 Preetz oder per E-Mail an maria.koelpien@awo-sh.de Für Rückfragen steht Dir Frau Maria Kölpien unter der Telefonnummer 04342-806083 gerne zur Verfügung. Mit dem Einsenden Deiner Bewerbung erklärst Du Dich mit der Aufbewahrung Deiner Unterlagen für die Dauer des Bewerbungsverfahrens einverstanden. Personenbezogene Daten werden datenschutzkonform behandelt und nach drei Monaten automatisch gelöscht.

Du bringst mit

- Abschluss im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung im Bereich der Verwaltung
- EDV-Affinität und ein sicherer Umgang mit MS-Office
- Digitale Fähigkeiten und Begeisterung für digitale Arbeitsprozesse
- Bereitschaft zur Aneignung neuer Software-Kompetenzen
- Fähigkeit sowohl als Teamplayer*in als auch zum eigenverantwortlichen Arbeiten
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Begeisterungsfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Offenes, aufgeschlossenes und sicheres Auftreten
- Professionelles Dienstleistungsverständnis und Interesse an hoher Serviceorientierung
- Hohes Qualitätsverständnis

Wir bieten Dir

- Beschäftigung bei einem der größten sozialen Dienstleister Schleswig-Holsteins
- Tariflich gesicherte Vergütung
- Befristung auf 12 Monate mit der Option auf Verlängerung
- Jährliche Sonderzahlung und Überstundenausgleich
- 6 Wochen Erholungsurlaub
- Vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten
- Vergünstigungen und Kooperationen (z. B. Corporate Benefits)
- Soziales Arbeitsumfeld und Kolleg*innen, die mit Leidenschaft und Freude dabei sind
- Offenes, zugewandtes Team, das bei der Arbeit unterstützt

Deine Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebsarzt] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **159488**
- Erstelldatum: 16.11.2026
- Fachbereich: Ausbildungs-, Fort- und Weiterbildungsstätten für soziale und pflegerische Berufe
- Einrichtung:
  AWO Bildungscampus in Preetz , Hinter dem Kirchhof 10 , 24211 Preetz
- Region: Schleswig-Holstein / Kreis Ostholstein
- Zum / ab: 01.01.2027
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.12.2027
- Minijob

Ansprechpartner*in

Maria Kölpien
Maria Kölpien
Hinter dem Kirchhof 10
24211 Preetz

Telefon: 04342886083
E-Mail: maria.koelpien@awo-sh.de
Internet: www.awo-bildungscampus.de