



Kreisverband
Nürnberg e.V.

Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Wir betrachten jeden Menschen als **wertvolles Individuum**. Bei uns spielen **Alter, Herkunft, Geschlechtsidentität, sexuelle Orientierung, Hautfarbe und Glau-benssätze** keine Rolle. Uns interessiert **der Mensch dahinter** - mit seiner **inneren Haltung** und seinen **persönlichen Fähigkeiten**. „Das macht uns zu **dem bunten Sozialunternehmen**.“ Mit echten **Perspektiven** und **Chancen** ermöglichen wir Ihnen, Ihren **eigenen Weg** bei der AWO **mitzugestalten** und sich immer weiterzuentwickeln. Darum wollen wir auch mit Ihnen **gemeinsam Lösungen** für die Vereinbarkeit von Beruf und Privateleben finden, die zu Ihren individuellen Lebensumständen passen. Packen Sie mit an und werden Sie Teil unserer **starken Gemeinschaft**! Der AWO Kreisverband Nürnberg e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine: **Verwaltungskraft für die Zentralstelle für Strafentlassenenhilfe (d/w/m)** Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) ist unter den Verbänden der freien Wohlfahrtspflege auf Grund ihrer Geschichte und ihres gesellschaftspolitischen Selbstverständnisses ein Wohlfahrtsverband mit besonderer Prägung. Er bietet ein breites Dienstleistungsspektrum, angefangen von Kindertagesstätten bis hin zu Alten- und Pflegeheimen. Dazwischen liegen viele Beratungs- und Hilfsangebote für zahlreiche Menschen in ihren jeweiligen Lebensbedingungen. Über 700 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind beim AWO Kreisverband Nürnberg tätig.

Stellenbeschreibung

Ihr Beitrag:

- Wahrnehmung der Arbeitszeiten während der Öffnungstage
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung im Verwaltungsteam
- Empfang von Klient*innen und Zuordnung zu den zuständigen Berater*innen
- Entgegennahme, Verwaltung, Frankierung und Versand der Post
- Ausgabe von Post an Klient*innen
- Entgegennahme und Weiterleitung eingehender Telefonanrufe
- Anlage, Pflege und Verwaltung von Akten
- Verfassen einfacher Schreiben sowie unterstützende Korrespondenz
- Sichtung, Zuordnung und Weiterleitung eingehender E-Mails
- Eintragung und Verwaltung von Fachleistungsstunden
- Erstellung von Buchungsbelegen
- Mitwirkung bei statistischen Erfassungen
- Allgemeine unterstützende Verwaltungs- und Bürotätigkeiten (überwiegend Helfer*innenaufgaben; keine Kassenverantwortung)

Sie bringen mit

- Überzeugt sind, dass Herausforderungen am besten mit gebündelten Kräften bewältigt werden können
- Den Mut haben, ehrlich und direkt miteinander umzugehen
- Unvoreingenommen sind und Ihren Mitmenschen mit Offenheit und ohne Vorurteile begegnen
- Lust am Gestalten haben und sich und die AWO mit Ihren Ideen weiterentwickeln möchten
- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsnahe Ausbildung oder einschlägige berufliche Erfahrung im Verwaltungsbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Outlook, Word und Excel)
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches, respektvolles und verbindliches Auftreten gegenüber Klient*innen, Kolleg*innen und externen Stellen
- Hohe Serviceorientierung sowie Freude an unterstützenden Tätigkeiten
- Teamfähigkeit und Bereitschaft, Krankheits- und Urlaubsvertretungen zu übernehmen
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit und die Fähigkeit, in einem mitunter herausfordernden Klient*innenkontakt ruhig und professionell zu bleiben

Wir bieten Ihnen

- Wir nehmen Rücksicht auf Ihre **individuellen Lebensumstände** und entwickeln gemeinsam Lösungen
- Wir geben Ihnen mit spannenden Aufgaben die Chance, sich bei uns **zu entfalten und weiterzuentwickeln**
- Wir schaffen Freiräume für **selbstbestimmtes Arbeiten** und bieten Ihnen die Möglichkeit zum **Mitgestalten und Ausprobieren**
- Wir führen **auf Augenhöhe** und leben **direkte Entscheidungswege**
- Wir bieten eine starke Gemeinschaft, die Rückhalt gibt und den Menschen unvoreingenommen betrachtet
- 15,00 Wochenstunden
- Zunächst befristet bis 31.12.2026
- Wir bieten Ihnen einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit einer tariflichen Entlohnung nach TV AWO Bayern EG 8
- Außerdem erwartet Sie bei uns ein blauer Blumenstrauß an Mitarbeiter-Benefits, wie der **vielfältigen Unterstützung bei der Kinderbetreuung**, einem umfassenden Angebot an **Gesundheitsmaßnahmen** und **35 freien Tagen (30 Tage Urlaub, 24. und 31.12. freie Tage, Geburtstagsfrei sowie 2 Regenerationstage)**

Die Bewerbung von schwerbehinderten Arbeitnehmer*innen ist besonders erwünscht. Ihre **Bewerbungen bis zum 15.12.2025** via Email an ole-sva.reis@awo-nbg.de Weitere Informationen erhalten Sie jederzeit von Frau Olesya Reis, Geschäftsbereichsleiterin Beratung und Betreuung, Karl-Bröger-Straße 9, 90459 Nürnberg; Tel: 0911 45060313



Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Gute Verkehrsanbindung] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **159503**
- Erstelldatum: 26.11.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Beratung und Betreuung , Karl-Bröger-Straße 9, 90459 Nürnberg
- Region: Bayern / Mittelfranken
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung , befristet bis unbefristet
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Kreisverband Nürnberg e.V.
Olesya Reis
Karl-Bröger-Straße 9
90459 Nürnberg

Telefon: 0911 45060313
E-Mail: olesya.reis@awo-nbg.de