



Kreisverband
Schaumburg e.V.

Bürokauffrau*mann (w/d) Industriekauffrau*mann (w/d) Kauffrau*mann für Bürokommunikation (w/d) Kauffrau*mann für Büromanagement (w/d)

Für unser Frauenhaus Schaumburg suchen wir eine engagierte Verwaltungskraft (w).

Stellenbeschreibung

- allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Kassenführung
- Unterstützung / Ausfüllhilfe bei Anträgen
- Schriftverkehr
- Mithilfe bei der Erstellung von Konzepten und Berichten
- Allgemeine Organisation des Hauses

Sie bringen mit

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gute EDV-Kenntnisse
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, Flexibilität, Zuverlässigkeit, gute Kommunikationsfähigkeiten, Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Führerschein der Klasse III (bzw. B oder C1)
- Eigener PKW zwingend erforderlich
- Identifikation mit dem Leitbild und den Zielen der Arbeiterwohlfahrt

Wir bieten Ihnen

- eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub
- zusätzliche freie Tage
- Gesundheitsmanagement
- Betriebsvereinbarungen zur Arbeitsunfähigkeit
- Team-Tage
- interessante Fortbildungsmöglichkeiten
- engagierte Kolleg*innen

Vergütung: Anlehnung Tarif Soziales und Erziehung

Stunden/Woche: 20 Std./ Woche

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheitsmaßnahmen] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events]

Eckdaten

- Nummer: **159619**
- Erstelldatum: 27.11.2025
- Fachbereich: Einrichtungen für Familien und Frauen
- Einrichtung: Frauenhaus Schaumburg Stadthagen
- Region: Niedersachsen
- Zum / ab: zum 01.01.2026
- Festanstellung
- Teilzeit - Nachmittag
- Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

Frauenhaus Schaumburg
Nina Schommerloh
Klosterstraße 2a
31655 Stadthagen

Telefon: 05721-939836
E-Mail: personal@awo-schaumburg.de