



## Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

☒☒ Delmenhorst

☐☐ 01.02.2026 oder später

**AWO Bezirksverband Weser-Ems e. V. – Der Arbeitgeber mit Herz!**

Bei uns wartet ein respektvolles und familienfreundliches Arbeitsumfeld auf dich. In unseren rund 100 sozialen Einrichtungen engagieren sich ca. 4.000 Mitarbeiter\*innen täglich mit Herz und Verstand. Unsere seit 40 Jahren bestehende **Kontakt-, Beratungs- und Behandlungsstelle für Suchtkranke, Suchtgefährdete und deren Angehörige (drob) in Delmenhorst** führt jährlich zahllose Beratungen sowohl persönlich als auch per Mail, Telefon oder Videotelefonie durch. Vom Alkoholmissbrauch über illegale Drogen bis zu Glücksspiel und überhöhten Medienkonsum reichen die Probleme der Menschen, denen wir helfen. Unsere ca. 40 Mitarbeiter\*innen eines multiprofessionellen Teams freuen sich auf dich! Wir suchen für unser Team **ab 01.02.2026 oder später** eine\*n

### Verwaltungskraft (m/w/d)

**10 Std./Wo. (Teilzeit), unbefristet**

**Deine Aufgabenbereiche:**

- **Anmeldung:** Freundliche Begrüßung und Betreuung von Klient\*innen sowie **erste Ansprechperson für Anliegen vor Ort und am Telefon**, Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten, Auskünften und Nachrichten an die entsprechenden Kolleg\*innen, Koordination von Terminen, einschließlich Vergabe, Bestätigung und Abstimmung mit internen Abläufen
- **Administrative Tätigkeiten:** Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Erledigung des Schriftverkehrs, Verwaltung der Klient\*innen im Verwaltungsprogramm, Meldungen an Kostenträger und Ämter, Organisation eines Wiedervorlagesystems
- **Personalverwaltung:** Vorbereitende Tätigkeiten für die Einrichtungsleitung und der Personalabteilung
- **Rechnungswesen:** Selbstständiges Bearbeiten und Verbuchen von Rechnungen und sonstigen Vorgängen im Rechnungswesen
- **Kooperation und Zusammenarbeit:** Kommunikation mit Kostenträger\*innen, Angehörigen und Betreuer\*innen, Zusammenarbeit in einem interdisziplinären Team sowie mit allen Kooperationspartner\*innen

### Deine Vorteile bei uns

- **Faire Bezahlung, die wächst:** Profitiere von einer **Tarifierhöhung um 5,5 % seit September 2025** – für eine Vergütung, die deine wertvolle Arbeit anerkennt
- **Urlaub:** 30 Tage Urlaub auf Basis einer 5-Tage-Woche sowie zusätzliche arbeitsfreie Tage für Arbeit an Heiligabend und Silvester
- **Sonderurlaub:** Für besondere Anlässe z. B. Geburt des Kindes
- **Work-Life-Balance:** Flexible Arbeitszeitmodelle, die zu deinem Leben passen
- **Unterstützende psychologische Beratung:** Angebote der awo lifebalance in herausfordernden beruflichen und privaten Zeiten
- **Gesundheitsförderung:** Firmenfitness mit Hansefit oder EGYM Wellpass
- **Fort- und Weiterbildung:** Gezielte Entwicklungsmöglichkeiten für persönliche und berufliche Entwicklung
- **Familienfreundliche Unternehmenskultur:** Sichere und respektvolle Unternehmenskultur
- **Attraktive tarifliche Leistungen:** Sonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge mit überdurchschnittlichem Arbeitgeberzuschuss, Berufsunfähigkeitsabsicherung, Krankengeldzuschuss und VwL
- **Vergütung:** Gemäß Haustarifvertrag in der Entgeltgruppe **E06**, sichere Entgelterhöhung nach Betriebszugehörigkeit

Wir haben noch mehr zu bieten! Erfahren Sie mehr über unsere **Benefits**.

### Das zeichnet dich aus

- **Qualifikation:** Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sichere EDV-Kenntnisse
- **Eigenschaften:** Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, Engagement und Eigeninitiative
- **Das gewisse Etwas:** Sicherer Umgang mit unseren Klient\*innen

Interesse geweckt? Dann bewirb dich, denn dich erwartet eine interessante Stelle, gute Sozialleistungen und ein sympathisches Team. **Von uns kannst du Respekt und Anerkennung für deine Leistungen erwarten.** Wir lehnen Diskriminierung ab und setzen auf Vielfalt. Für uns zählt der Mensch! Du möchtest dich weiterentwickeln und eine neue Herausforderung starten? Bitte übersende uns deine Bewerbungsunterlagen. Vielen Dank! ☒ **Bewerbungsfrist: 11.01.2026**



## Deine Vorteile

[ Coaching ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Gesundheitsmaßnahmen ] [ Jahressonderzahlung ] [ Kostenlose Parkplätze ]

## Eckdaten

- Nummer: **160251**
- Erstelldatum: 11.12.2025
- Fachbereich: Psychiatrische Einrichtungen/Eingliederungshilfe
- Einrichtung:  
Anonyme Drogenberatungsstelle Delmenhorst , Scheunebergstraße  
41 , 27749 Delmenhorst
- Region: Niedersachsen / Oldenburger Land
- Zum / ab: 01.02.2026 oder später
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

## Ansprechpartner\*in

### Anonyme Drogenberatungsstelle Delmenhorst

Evelyn Popp  
Scheunebergstraße 41  
27749 Delmenhorst

Telefon: 04221/14055  
E-Mail: [evelyn.popp@awo-ol.de](mailto:evelyn.popp@awo-ol.de)  
Internet: [www.awo-ol.de](http://www.awo-ol.de)