



Sekretär*in der Geschäftsführung (m/w/d)

Der AWO Kreisverband Herford e.V. ist ein starker und verlässlicher Wohlfahrtsverband, der sich den Anforderungen einer modernen Dienstleistungsgesellschaft stellt und regional eng verbunden ist. Als Arbeitgeber mit über 300 Mitarbeitenden erbringen wir gemeinsam in unseren vielfältigen Einrichtungen und Diensten soziale Leistungen für Kinder, Familien und Senioren. Bei uns spielen Alter, Religion, Herkunft oder Geschlechtsidentität keine Rolle – bei uns steht der Mensch mit seinen persönlichen Fähigkeiten im Mittelpunkt. In unserer Geschäftsstelle in Herford haben Sie als engagierte Persönlichkeit die Möglichkeit, aktiv vom Schreibtisch aus für Menschen etwas zu bewirken und einen wichtigen Beitrag für unsere Gesellschaft zu leisten. Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns, Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung unserer Geschäftsführung als engagierte und zuverlässige Sekretär*in in unserem Team begrüßen zu dürfen. Bewerben Sie sich – wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen! • Arbeitszeit: 25,00 Wochenstunden

• Vertragsart: unbefristet

Stellenbeschreibung

In enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung übernehmen Sie eine zentrale Rolle im organisatorischen und administrativen Tagesgeschäft. Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Sie sind erste Ansprechperson für interne und externe Kontakte und sorgen für einen professionellen Erstkontakt.
- Sie koordinieren Termine und behalten den Überblick über den Kalender der Geschäftsführung.
- Sie übernehmen sämtliche anfallenden Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben.
- Sie bearbeiten den Postein- und -ausgang.
- Sie unterstützen die Geschäftsführung im täglichen Ablauf sowie bei organisatorischen Aufgaben.
- Sie führen Protokolle sorgfältig und bereiten die Ergebnisse von Sitzungen übersichtlich auf.
- Sie unterstützen bei der Organisation von Veranstaltungen und Gremiensitzungen.
- Sie wirken bei der Koordination interner Abläufe mit und fungieren als wichtige Schnittstelle innerhalb des Verbandes.

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einen sicheren Umgang MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent sowie eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Diskretion und Teamfähigkeit
- Eine klare Identifikation mit den Werten und Zielen der AWO

Wir bieten Ihnen

- Attraktive Vergütung gem. TV AWO NRW
- Eine Jahressonderzahlung
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Unterstützung durch ein erfahrenes Team
- Flache Hierarchien mit starkem Teamgedanken
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Betriebliche Altersvorsorge nach siebenmonatiger Betriebszugehörigkeit
- 31 arbeitsfreie Tage im Jahr (30 Urlaubstage, 1 Regenerationstag)
- Möglichkeit mobiles Arbeiten nach Absprache

Eckdaten

- Nummer: **161085**
- Erstelldatum: 25.02.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Mary-Somerville-Boulevard 6, Gebäude F, 32049 Herford
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: 01.04.2026
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

Hilke Meier
Mary-Somerville-Boulevard 6, Gebäude F
32049 Herford

Telefon: 052211870711
E-Mail: h.meier@awo-herford.de