



Reutlingen

## Fachkraft Verwaltung (m/w/d)

**Verwaltungsmitarbeiter\*in (m/w/d) in Vollzeit (38,5 Std./Woche) – unbefristet Arbeitsbeginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt** Zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle der AWO Reutlingen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte, zuverlässige und kommunikative Persönlichkeit für den Bereich Verwaltung – mit einem besonderen Aufgabenanteil in der organisatorischen Betreuung unseres Seniorenbereichs „Kreis der Älteren“.

### Stellenbeschreibung

#### Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungs- und Büroorganisation
- Schriftverkehr, Ablage, Datenpflege und Terminmanagement
- Vor- und Nachbereitung sowie teilweise Begleitung von Sitzungen, Veranstaltungen und Gremienarbeit
- Unterstützung bei der Organisation und Koordination von Angeboten und Aktivitäten im Rahmen des „Kreises der Älteren“
- Unterstützung in Bereichen wie Buchhaltung, Personalwesen und Qualitätsmanagement
- Zuarbeit zur Geschäftsführung sowie Mitarbeit in verschiedenen Projekten der AWO
- Mitarbeit bei der Umsetzung von Förderprogrammen und Abrechnung von Projektmitteln

#### Sie bringen mit

- Ein Studium oder eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs-, kaufmännischen oder vergleichbaren Bereich
- Organisationstalent und ein hohes Maß an Selbstständigkeit
- Freude am Kontakt mit älteren Menschen und Interesse an sozialen Themen
- Sichere Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, Outlook etc.)
- Eigenständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Belastbarkeit, Teamgeist und ein freundliches Auftreten
- Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit am Abend oder Wochenende bei Veranstaltungen

#### Wir bieten Ihnen

- Eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten Team
- Unbefristete Anstellung mit tariflicher Vergütung nach dem AWO-Tarifvertrag Württemberg
- Jahressonderzahlung
- Eine familienfreundliche, wertschätzende und vielfaltsoffene Unternehmenskultur
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie kollegiale Unterstützung
- Betriebliche Altersvorsorge gemäß AWO-Tarifvertrag Württemberg
- JobRad, JobTicket und moderne Arbeitsmittel

#### Ihre Vorteile

**[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket ] [ Diensthandy ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Jahressonderzahlung ] [ Kostenlose Parkplätze ] [ Vermögenswirksame Leistungen ]**

#### Eckdaten

- Nummer: **161769**
- Erstelldatum: 05.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Gustav-Wagner-Straße 7, 72760 Reutlingen
- Region: Baden-Württemberg
- Zum / ab: 01.02.2025
- Festanstellung
- Vollzeit

#### Ansprechpartner\*in

K. Brauchle  
Gustav-Wagner-Str. 7  
72760 Reutlingen

Telefon: 07121 / 3590 900