



AWO Mittelrhein
GESA GmbH

Mitarbeiter *in Empfang (m/w/d)

☒ Teilzeit (Bis zu 20 Stunden/Woche, Mo-Fr, teilweise Wochenende)

Bist du auf der Suche nach einer **spannenden Herausforderung** in einem **abwechslungsreichen Arbeitsumfeld**? Liebst du es, der erste **Kontakt für Besucher*innen** zu sein und eine **einladende Atmosphäre zu schaffen**? Dann bist du bei uns genau richtig!

Deine Mission

Als zentrale Anlaufstelle unseres Hauses heißt du **unsere Besucher*innen herzlich willkommen** und trägst maßgeblich dazu bei, eine **einladende und serviceorientierte Atmosphäre** zu schaffen. Durch Deine **zuverlässige und freundliche Art** gewährleistest Du eine **reibungslose Kommunikation und Erreichbarkeit**. Du bist verantwortlich für die effiziente **Annahme und Verteilung von Post** und Lieferungen und stellst so sicher, dass alles rechtzeitig zur Verfügung steht. Mit Deiner Hilfe meistern wir die **allgemeinen Büro- und Verwaltungsarbeiten** sowie den **Schriftwechsel**. Im **Bedarfsfall** unterstützt du auch unsere **Verwaltung**. Eine **bedarfsgerechte Einsatzplanung** (Arbeitszeiten) bestimmt das Team in unserer Verwaltung.

Neugierig?

Bewirb dich noch heute! Fülle kurz das Formular aus und schicke uns bitte deinen Lebenslauf, Arbeitszeugnisse sowie relevante Zertifikate. Wir melden uns innerhalb weniger Tage zurück. Du hast **erste Fragen**? Dann kontaktiere unser Recruiting-Team: Stephanie Baltés und Philipp Künkel ~ 0221-57998-765 (Telefon & WhatsApp) ~ jobs@awo-mittelrhein.de.

Damit wirst du uns begeistern:

- Du hast bereits Erfahrung in einer **Empfangstätigkeit oder in der Verwaltungsorganisation** sammeln können.
- Du nutzt gängige PC-Programme effektiv in deinem täglichen Arbeitsablauf und in der Kommunikation.
- Du zeigst Diskretion, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein und **arbeitest strukturiert und zielgerichtet**.
- In stressigen Situationen behältst du stets einen **kühlen Kopf** und meisterst die Herausforderungen flexibel dank deines **Organisations- und Improvisationstalents**.
- Deine Arbeitsweise macht dich zu einer **verlässlichen Stütze in unserem Team**.

Gelebte Vielfalt und Inklusion sind uns wichtig: Unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Hautfarbe, Religion, Alter, körperlicher oder geistiger Beeinträchtigung, sexueller Orientierung oder Identität – wir laden dich herzlich ein, dich zu bewerben.

Deine Vorteile

Darauf kannst du dich freuen!

- ein **interessanter Arbeitsplatz** in einem eingespielten Team
- eine intensive Einarbeitung
- **30 Tage Urlaub** und ein zusätzlicher **Regenerationstag**
- eine Vergütung gemäß TV AWO NRW inkl. aller Zusatzleistungen
- betriebliche **Altersversorgung** (VBLU) und vermögenswirksame Leistungen
- Möglichkeit eines **Fahrradleasings** (BusinessBike)
- ein umfangreiches **Fort- und Weiterbildungsangebot**, u.a. in unserer **AWO Akademie**

Ausgewählte Leistungen können abweichen oder sind ggf. an weitere Voraussetzungen gebunden.

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Coaching] [Corporate Benefits] [Regenerationstage]



AWO Mittelrhein
GESA GmbH



Eckdaten

- Nummer: **163579**
- Erstelldatum: 14.01.2026
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
AWO Rudi-Tonn-Altenzentrum , Bonnstraße 67, 50354 Hürth
- Region: Nordrhein-Westfalen / Köln
- Zum / ab: ab sofort
- Befristete Anstellung , befristet bis 12 Monate
- Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit - Vormittag
- Gehalt: TV AWO NRW EG 3

Ansprechpartner*in

AWO GESA GmbH

Tuncay Oguz
Rhonestraße 2a
50765 Köln

Telefon: 022157998 765

E-Mail: jobs@awo-mittelrhein.de

Internet: <https://www.awo-gesa.de/#karriere>