



## 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** gewährleitest Du eine **reibunglose 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 Verwaltungsaufgaben** 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 Baltes und Philipp Kunkel ~ 0221-57998-765 (Telefon & WhatsApp) ~ [jobs@awo-mittelrhein.de](mailto:jobs@awo-mittelrhein.de).

### Damit wirst du uns begeistern:

- Du hast bereits Erfahrung in einer **Empfangstätigkeit oder in der Veranstaltungsorganisation** 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 **Fahrradleasing** (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 ]



#### 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](mailto:jobs@awo-mittelrhein.de)  
Internet: <https://www.awo-gesa.de/#karriere>