



Teamassistent*in (m/w/d)

Die Frauen und Männer, die 1919 mit so schlichten, aber umso praktischeren Dingen wie Suppenküchen und Kleiderkammern anfangen, Sozialgeschichte zu schreiben, taten dies mit einer Vision. Die Vision damals wie heute war es, eine Gesellschaft zu schaffen, die von Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz geprägt ist. Diese fünf Grundwerte der AWO haben das Jahrhundert und viele Veränderungen überdauert. Mit unserer Arbeit wollen wir Ungleichheiten überwinden, soziale Gerechtigkeit schaffen und allen Menschen gesellschaftliche sowie kulturelle Teilhabe ermöglichen. Im Mittelpunkt der Arbeit steht seit jeher der Mensch. Weitere Informationen zum Engagement der AWO Schleswig-Holstein finden Sie unter: www.awo-sh.de.

Im AWO Landesverband Schleswig-Holstein e.V. suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n neue*n **Teamassistent*in (m/w/d) für den Vorstand und den Stab des Vorstands**

- mit einem Umfang von 30 bis zu 39 Wochenstunden (Geben Sie Ihren Wunsch bitte in der Bewerbung an)
- unbefristet
- Arbeitsort ist die Landesgeschäftsstelle der AWO in Kiel Mettenhof

Stellenbeschreibung

- Eigenverantwortliche Organisation und Durchführung administrativer Aufgaben
- Planung, Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen inkl. Terminmanagement
- Planung, Organisation und Nachbereitung interner und externer Veranstaltungen (z. B. Jubiläumsfeiern, Sommerfesten, usw.)
- Korrespondenz sowie Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartner*innen
- Dokumentenmanagement und strukturierte Ablage
- Office-, Budget- und Rechnungsmanagement
- Koordination und Bearbeitung von Anliegen und Beschwerden

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit entsprechender Berufserfahrung
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Ein freundliches, gepflegtes und professionelles Erscheinungsbild
- Organisationstalent und eine strukturierte, eigenständige sowie verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Starke schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Verschwiegenheit und Diskretion
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Fähigkeit, Aufgaben zu priorisieren und mehrere Projekte gleichzeitig zu managen

Wir bieten Ihnen

- Sichere Beschäftigung bei einem der größten sozialen Dienstleister Schleswig-Holsteins
- Eine faire und leistungsgerechte Vergütung nach unserem AWO Haustarifvertrag mit automatischen Gehaltssteigerungen nach Zugehörigkeitsdauer
- Sonderzahlungen entsprechend Tarifvertrag im November und Dezember
- Betriebliche Altersversorgung (VBLU)
- Attraktive Fortbildungsmöglichkeiten
- Arbeit in einem motivierten Team
- Verschiedene Mitarbeitervergünstigungen (Jobticket, vergünstigte Fitnessstudios, Corporate Benefits etc.)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir leben Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen aller Mitglieder der Gesellschaft. Bitte schicken Sie uns ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und gewünschten Stundenzahl (30-39h)** zusammengefasst in möglichst **einem zusammenhängendem PDF-Dokument** bis zum **02.02.2026** per E-Mail an kristin.luecking@awo-sh.de.

Kontakt: Für Rückfragen steht Ihnen Kristin Lücking unter der Telefonnummer 0431/5114-104 gerne zur Verfügung. Mit dem Einsenden Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Aufbewahrung Ihrer Unterlagen für die Dauer des Bewerbungsverfahrens einverstanden. Personenbezogene Daten werden datenschutzkonform behandelt und nach drei Monaten automatisch gelöscht.



Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Corporate Benefits] [Fitnessstudio] [Flexible Arbeitszeiten] [Jahressonderzahlung] [Jobticket] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **164122**
- Erstelldatum: 20.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Sibeliusweg 4, 24109 Kiel
- Region: Schleswig-Holstein
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Teilzeit - Vormittag
Vollzeit

Ansprechpartner*in

Kristin Lücking

Kristin Lücking
Sibeliusweg 4
24109 Kiel

Telefon: 04315114104

E-Mail: kristin.luecking@awo-sh.de