



Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Wir stehen füreinander ein, geben Jeder*m die gleichen Möglichkeiten. Bei uns zeigt sich Gerechtigkeit sowohl auf dem Gehaltszettel als auch zwischen den Geschlechtern. Wir tun alles, damit Sie sich bei uns frei entfalten können. Ihre Stärken sind uns bewusst, Ihre Potenziale fördern wir. In unseren Einrichtungen erwarten Sie Kolleg*innen, mit denen der Arbeitsalltag zu einem Freudentag werden kann. Die AWO Unterfranken schreibt sich Werte nicht nur auf die Fahne, sondern lebt sie jeden Tag. Das schätzen unsere über 3.000 Mitarbeiter*innen, die ihrem Herzen gefolgt sind und sich bewusst für uns entschieden haben!

Stellenbeschreibung

Im Rahmen dieser Teilzeitstelle (19,25 Std./Woche) sind Sie in unserer Geschäftsstelle im Fachbereich Behindertenhilfe und Inklusion zuständig für klassische Sekretariatsaufgaben. Neben diesen allgemeinen Verwaltungstätigkeiten sind Sie verantwortlich für die Pflege der Homepage für unsere Einrichtungen des Fachbereichs und unterstützen bei der Erstellung von Werbemitteln (Print und Social Media). Außerdem übernehmen Sie Zuarbeiten für das Inklusionsamt (Vorbereitung von Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen, Pflegen von Terminübersichten), bereiten Einrichtungsleitungstagungen vor und nach (Vorbereitung von Unterlagen, Erstellung von Präsentationen) und unterstützen die Mitarbeiter*innen des Fachbereichs und unsere Einrichtungen und Dienste.

Sie bringen mit

- Sie haben sich in unserem Einleitungstext wiedererkannt und könnten sich vorstellen, ein Teil der AWO zu sein.
- Sie sind ein Organisationstalent und ein*e Macher*in mit starken Nerven.
- Sie können eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung nachweisen.
- Sie arbeiten eigenständig, besitzen ein freundliches Wesen und können in Ihrer Arbeit auch "über den Tellerrand hinaus sehen".
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und bringen Erfahrung in der Anwendung von Social Media-Kanälen mit.
- Sie interessieren sich für die Arbeit in unseren Einrichtungen im Fachbereich Behindertenhilfe und Inklusion.

Noch unsicher? Machen Sie unseren Express-Eignungstest:

- Ich will eine Aufgabe, nicht nur einen Job.
 Ich gebe viel und von Herzen - dafür wünsche ich mir Wertschätzung.
 Auch wenn Geld nicht alles ist: Ich möchte ein faires, angemessenes Gehalt.
 Ich freue mich über Sonderzahlungen, Zulagen und Zuschüsse.
 Ich liebe meinen Beruf... aber ich habe auch ein Privatleben! Ich will dabei unterstützt werden, beides unter einen Hut zu bringen, z.B. mit flexiblen Arbeitszeitmodellen.
 Ich wünsche mir einen Arbeitgeber, dem Klimaschutz und Nachhaltigkeit wichtig sind.

Sie haben gleich mehrere Punkte angekreuzt? Dann müssen wir uns kennenlernen.

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Employee Assistance Programme (EAP)] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Homeoffice] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Tarifliche Vergütung] [Vermögenswirksame Leistungen]

Eckdaten

- Nummer: 164529
- Erstelldatum: 28.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Bezirksgeschäftsstelle , Kantstraße 45a, 97074 Würzburg
- Region: Bayern / Unterfranken
- Zum / ab: 01.05.2026
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Unterfranken e.V.
Thomas Geuppert
Kantstraße 45a
97074 Würzburg

Telefon: 0931 29938-246
Internet: www.awo-unterfranken.de