



## Sekretär\*in (m/w/d)

Die Werkstätten der Arbeiterwohlfahrt Dortmund (WAD) sind Teil des AWO Unterbezirk Dortmund und verfolgen das Ziel, Menschen mit Behinderung eine selbstbestimmte Teilhabe am Arbeitsleben zu ermöglichen. An mehreren Standorten in Dortmund bieten wir vielfältige Arbeits-, Bildungs- und Förderangebote und arbeiten dabei eng mit Unternehmen, Institutionen und dem Gemeinwesen zusammen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

### Sekretär\*in (m/w/d) der Werkstattdleitung

#### Stellenbeschreibung

- Übernahme allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Erstellung und Bearbeitung von allgemeiner Korrespondenz im Auftrag
- Betreuung allgemeiner Email-Postfächer
- Datei- und Aktenpflege sowie die Unterstützung bei fortlaufender Dokumentation (z. B. Vertragsmanagement, Dokumentation von Fortbildungen)
- Vorbereitung von Sitzungsterminen inkl. Buchung und Vorbereitung der Sitzungsräume sowie bedarfsweise Protokollführung und -erstellung
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Festen (z.B. Bestellungen, Einladungen, Verwaltung von Teilnehmer\*innenlisten etc.)
- Terminkoordination, Führung von Terminkalendern und Überwachung wichtiger Termine

#### Du bringst mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen, dem Internet sowie elektronischen Medien
- Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich ist wünschenswert
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Sorgfältige, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Identifikation mit den Grundwerten der AWO: Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz

#### Wir bieten Dir

- eine unbefristete Anstellung zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **20 Stunden**
- ein interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz in einem sympathischen Team
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag der Arbeiterwohlfahrt NRW
- Stellen-ID.: **540-2026-004** (Bitte im Bewerbungsanschreiben mit angeben)

**Haben wir dein Interesse geweckt?** Dann bewirb dich bis zum **23.02.2026** über unser Onlineformular. **Du hast Fragen?** Schreib uns gerne über [bewerbung@awo-dortmund.de](mailto:bewerbung@awo-dortmund.de).

#### Deine Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket ] [ Corporate Benefits ] [ Fahrradleasing ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Gesundheitsmaßnahmen ] [ Jahressonderzahlung ] [ Regenerationstage ] [ Vermögenswirksame Leistungen ]

#### Eckdaten

- Nummer: **164877**
- Erstelldatum: 27.01.2026
- Fachbereich: Psychiatrische Einrichtungen/Eingliederungshilfe
- Einrichtung:  
WAD - Werkstätten der Arbeiterwohlfahrt Dortmund GmbH, Lindenhorsterstr. 38, 44147 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: Sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

#### Ansprechpartner\*in

**AWO Unterbezirk Dortmund**  
Patric Schleifenbaum  
Klosterstr. 8-10  
44135 Dortmund  
Telefon: ---