



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.

Verwaltungskraft Diversity für das Projekt „Vielfalt professionalisieren – Diversity in sozialen Einrichtungen nachhaltig gestalten“ (m/w/d)

Im Mittelpunkt unserer Arbeit bei der AWO steht immer der Mensch, schon seit 100 Jahren! Für das von der Sozialstiftung NRW geförderte und auf **drei Jahre befristete** Projekt „Vielfalt professionalisieren - Diversity in sozialen Einrichtungen nachhaltig gestalten“ suchen wir eine engagierte **Verwaltungskraft (m/w/d)** in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden, die die Projektleitung und -koordination bei administrativen und organisatorischen Aufgaben unterstützt. Du möchtest Vielfalt aktiv mitgestalten? Ein respektvoller und wertschätzender Umgang ist dir wichtig? Du siehst Vielfalt als Stärke und Bereicherung an? Dann bist Du bei uns genau richtig! ☺

Deine Aufgaben

- ☺ Koordination und Nachbereitung von Schulungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen (z. B. Terminfindung, Raumreservierung, Teilnahmelisten, Zertifikate)
- ☺ Organisation von Workshops und Dienstreisen
- ☺ Vor- und Nachbereitung von Berichten, Präsentationen und Sitzungen (inkl. Protokollführung)
- ☺ Datenverwaltung und Ablageorganisation
- ☺ Interne und externe Korrespondenz sowie Verwaltung und Nachverfolgung von Vorgängen
- ☺ Unterstützung bei Abrechnungsprozessen (z. B. Kontierung, Weiterleitung und Ablage von Rechnungen)
- ☺ Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial

Du bringst mit

- ☺ Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- ☺ Bewusstsein für Vielfältige Lebensformen und Du interessierst Dich für vielfältige Fragestellungen
- ☺ Kooperationsfähigkeit, Kommunikationsstärke und professionelles Auftreten
- ☺ Selbstständiges Zeit- und Selbstmanagement sowie Lernbereitschaft

Wir bieten Dir

- ☺ Attraktives Tarifgehalt je nach Berufserfahrung
- ☺ 13. Monatsgehalt (max. 90 %)
- ☺ Gleitzeit und Möglichkeit des Mobilen Arbeitens (max. 50 %)
- ☺ 30 Urlaubstage, zusätzlich arbeitsfrei am 24.12. und 31.12. sowie Schließung der Geschäftsstelle zwischen Weihnachten und Neujahr
- ☺ Rein arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 4,5 % des Brutto-Monatsgehalts
- ☺ Von uns finanzierte Fortbildung & Qualifizierung mit vielen Karriereperspektiven
- ☺ Gute Verkehrsanbindung und kostenlose Mitarbeiter*innen-Parkplätze
- ☺ Gesundheitsförderung, eigene Kantine und Jobrad
- ☺ Events und Rabatte für unsere Mitarbeiter*innen

Interesse geweckt? ☺ Dann schick uns deine Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an bewerbung@awo-ww.de oder über unsere Stellenbörse. Wir freuen uns darauf, DICH kennenzulernen! ☺ Wir fördern Vielfalt und Chancengleichheit. Überzeuge uns mit Deiner Persönlichkeit und Deinen Fachkenntnissen. Bewerbungen von Frauen werden entsprechend der gesetzlichen Regelung bevorzugt behandelt. Es wird da-rauf hingewiesen, dass die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter erwünscht ist. ☺

Deine Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung]



Eckdaten

- Nummer: **164988**
- Erstelltdatum: 28.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Bezirksgeschäftsstelle , Kronenstraße 63-69, 44139 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.12.2028
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V.
Tobias Kleisa oder Sophie Bellmann
Kronenstraße 63-69
44139 Dortmund

Telefon: 0231/5483-425 oder 363
E-Mail: bewerbung@awo-ww.de
Internet: www.awo-ww.de