



Verwaltungsmitarbeiter *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 Engagemant der AWO Schleswig-Holstein finden Sie unter <https://www.awo-sh.de/ueber-uns-kinderbetreuung#>. Unsere Einrichtungen sind geeint durch die gleichen Werte, unterscheiden sich aber durch eine bunte Vielfalt an pädagogischen Schwerpunkten (Wald- und Bewegungskitas, Bilingualität etc.) Zusätzlich hat die AWO das Ziel, alle Kindertageseinrichtungen nach dem Prinzip „Die Kinderstube der Demokratie“ als Partizipations-Kitas zu zertifizieren. Dieses modellhafte Vorgehen wurde von der Organisation HundrED 2017 als eines der weltweit innovativsten Bildungsprojekte ausgezeichnet.

Stellenbeschreibung

Der AWO Landesverband S-H e.V. mit den Bereichen Kindertageseinrichtungen, Interkulturell und Bildungscampus hat seinen Verwaltungssitz in Kiel-Wik. Zur Verstärkung unseres Teams „Qualität und Service“ am Standort Kiel suchen wir ab sofort eine*n

Verwaltungsmitarbeiter*in (w/m/d)

in Teilzeit (25-30h/Woche). **Ihre Aufgaben:** § Anwenderbetreuung und Admin für Kundendatenbank (Vivendi&Kitaportal) § Anwenderbetreuung Kita-App § Kaufmännische-verwaltende Tätigkeiten § Enge Kommunikation mit den Führungskräften des Unternehmensbereiches Kindertagesstätten bei der Einführung, Änderung und Weiterentwicklung von Prozessen einschließlich Anleitung und Schulung der Kolleg*innen § Interner und externer Schriftverkehr sowie Telefonie § Begleitung und Durchführung von Veranstaltungen und Projekten

Sie bringen mit

§ Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement/ -kommunikation bzw. als Bürokauffrau*mann oder vergleichbar § Grundlegende Kenntnisse im Forderungsmanagement § Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse und Ausdrucksvermögen § Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift § Eigenständiges, lösungs- und ergebnisorientiertes Arbeiten § Sehr gute MS-Office Kenntnisse § Hohes Dienstleistungsverständnis § Erfahrung in der Bearbeitung von Kund*innenanfragen

Wir bieten Ihnen

§ Einen **sinnstiftenden** Arbeitsplatz, bei dem Sie sich für gerechte Chancen für Bildung, Teilhabe und Demokratie einsetzen können § Einkommen mit Perspektive: Durch unseren **AWO Haustarifvertrag** profitieren Sie von **tariflichen Erhöhungen und sicheren Gehaltsstrukturen (Entgeltgruppe V8)** § **Sicherheit** für Ihre Zukunftspläne - dank unbefristeter Festanstellung § **Erholung ist wichtig!** Daher bieten wir: **30 Tage Urlaub + Heiligabend & Silvester komplett frei** (statt nur halbe Tage) § **Weihnachtsgeld** und **Sonderzahlungen** § eine **betriebliche Altersvorsorge**, die sich lohnt § einen Zuschuss zum **Deutschlandticket**, damit Sie entspannt und umweltfreundlich zur Arbeit kommen § Rabatte und richtig viele Vergünstigungen über **Corporate Benefits** § **Fitness zum Firmentarif** als wertvoller Ausgleich zur Arbeit, durch verschiedene Kooperationspartner*innen § **Fort- und Weiterbildungen:** Wir fördern Ihre Karriere mit internen und externen individuellen Weiterbildungsangeboten § **Ein gutes Miteinander** - Wir legen Wert auf eine Atmosphäre, in der sich jede*r willkommen fühlt **Neugierig? Wir freuen uns schon aufs Kennenlernen!** Wenn Sie Fragen haben, kommen Sie gern auf uns zu! Ihre erste Ansprechpartnerin ist Claudia Behnke - zu erreichen unter claudia.behnke@awo-sh.de oder telefonisch unter 0431-705338 02

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Corporate Benefits] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Fitnessstudio] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]



Eckdaten

- Nummer: **165039**
- Erstelldatum: 29.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
 , Am Kiel-Kanal 2, 24106 Kiel
- Region: Schleswig-Holstein / Kiel
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Termin
- Festanstellung
- Teilzeit - Schicht

Ansprechpartner*in

Bewerbungen bitte ausschließlich über das AWO Online-Portal

Claudia Behnke
Am Kiel-Kanal 2
24106 Kiel

Telefon: 043170533820
E-Mail: claudia.behnke@awo-sh.de