



Umweltmanager*in (m/w/d) Mitarbeiter*in Qualitätsmanagement (m/w/d)

Der AWO Bezirksverband Oberbayern e.V. gehört zu den größten Bezirksverbänden bundesweit. Wir sind Träger von rund 150 Einrichtungen mit Angeboten für Kinder, Jugendliche, Familien, Senior*innen und Menschen mit psychischen Erkrankungen. Etwa 3.800 Mitarbeiter*innen und rund 200 Auszubildende kümmern sich um die Bedürfnisse und Anliegen der Betreuten. Wir fragen nicht nach nationaler, politischer, konfessioneller, beruflicher oder gesellschaftlicher Zugehörigkeit, sondern sind Ansprechpartner für alle gesellschaftlichen Gruppen. In unseren Einrichtungen prägen die AWO-Grundwerte Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Toleranz und Solidarität unsere Arbeit. Zur Verstärkung und Weiterentwicklung unseres Teams suchen wir für unsere **Hauptverwaltung in München**

zum 01.03.2026 eine*n

Mitarbeiter*in der Stabsabteilung Umwelt- und Qualitätsmanagement (m/w/d)

in Teilzeit, 21 Std./Woche (befristet auf 2 Jahre)

Stellenbeschreibung

- Erstellung und Prüfung von Regelungen, Dokumente und Instrumenten eines integrierten Managementsystems auf Trägerebene mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems
- Beratung von Einrichtungen und Mitgliedern des Managementkreises zu Fragen des Managementsystems
- Nutzung von Instrumenten zum Qualitäts- und Umweltcontrolling auf Trägerebene
- Vorbereitung und Beteiligung an integrierten internen Audits (Qualitätsaudits, Umweltbetriebsprüfungen)
- Organisation und Durchführung von internen Schulungen zum Aufgabengebiet
- Organisation von externen Audits

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse im Prozess- oder Projektmanagement wünschenswert
- Betriebswirtschaftlicher Hintergrund (auch ohne Studium)
- Kenntnisse von Umwelt-, Qualitäts- und/oder Integrierten Managementsystemen in wertegebundenen sozialen Einrichtungen wünschenswert
- eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- analytische und Problemlösefähigkeiten auf Basis von Kennzahlen
- Begeisterungsfähigkeit und Motivation für stetige Verbesserungen
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Erfahrungen im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen wünschenswert

Wir bieten Ihnen

- eine tarifliche Vergütung nach dem **TV AWO Bayern**
- 30 Urlaubstage zzgl. 2 Regenerationstage (bei 5 Tagewoche); 24.12. und 31.12. frei
- Gleitzeit und flexible Arbeitszeitmodelle
- Fitness, Yoga, Klettern und noch viel mehr durch vergünstigte Tarife für **EGYM Wellpass**
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Zeitwertkonto für Sabbatical oder früheren Renteneintritt
- Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- **awo lifebalance** (Kostenlose Beratung zur Kinderbetreuung/Pflege)
- Zielorientierte und begleitende Einarbeitung
- Passgenaue Fort- und Weiterbildung

Bewerber*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [EGYM Wellpass] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Fitnessstudio] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events]



Eckdaten

- Nummer: **165694**
- Erstelldatum: 04.02.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
190 - Hauptverwaltung AWO Oberbayern , Edelsbergstr. 10, 80686 München
- Region: Bayern / Oberbayern
- Zum / ab: 01.03.2026
- Befristete Anstellung , befristet bis 29.02.2028
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

190 - Hauptverwaltung AWO Oberbayern

Volker Schneider
Edelsbergstr. 10
80686 München

Telefon: 089 54714 222

E-Mail: bewerbung@awo-obb.de

Internet: <https://awo-obb.de>