



AWO Mittelrhein
GESA GmbH

Assistent*in der Regionalleitung (m/w/d)

☒☒ Vollzeit (30-39 Stunden/Woche) ~ unbefristet ~ ☒☒Hürth & Weilerswist

Du bist ein **Organisations- und Kommunikationstalent**? Du gehörst zu den Menschen, die anderen gerne den **Rücken freihalten** und in der **Administration** unterstützen? **Dann bist du bei uns genau richtig!**

Bewirb dich noch heute!

Klicke auf „Jetzt online bewerben“, gib deine Kontaktdaten an, lade deine Bewerbungsunterlagen hoch (Lebenslauf, Abschlussurkunden, Arbeitszeugnisse) und wir melden uns zeitnah zurück. Alternativ kannst du unser Recruiting-Team auch direkt kontaktieren: ☒ **0221-57998-765** ~ ☒☒**WhatsApp** ~ ☒ **E-Mail**

Deine Rolle in unserer Einrichtung:

Deine Arbeit als **Assistenz der Regionalleitung** ist vor allem eins: **abwechslungsreich**! Du bist für verschiedene **organisatorische, koordinatorische und administrative Aufgaben** in **Hürth & Weilerswist** verantwortlich, um die **Regionalleitung bestmöglich zu unterstützen**. Dazu zählen

- das **Nachverfolgen offener Aufgaben und Fristen**,
- Begleitung der Regionalleitung auf **externe Termine und Veranstaltungen**
- Teilnahme an **Besprechungen und Gremiensitzungen**
- das **Erstellen von Protokollen und Dokumentation von Beschlüssen**,
- die **Begleitung von Audits und Prüfungen** und
- die **Terminplanung und -koordination**.

Vor allem stehst du in **engem Austausch mit internen Teams** und bist **Ansprechperson für Angehörige, Bewohner*innen und Bewerber*innen**. Du **begleitest den Bewerbungsprozess** und sorgst für einen **reibungslosen Ablauf**. Zudem gehören die **Vorbereitung relevanter Unterlagen, Berichte, Auswertungen (Controlling)** sowie die **eigenständige Kommunikation mit Behörden** (Gesundheitsamt, WTG-Behörde/Heimaufsicht, Medizinischer Dienst der Krankenkassen) zu deinem Aufgabenbereich.

Damit wirst du uns begeistern:

- Dein Studium mit dem **Schwerpunkt Gesundheits- oder Sozialmanagement** hast du erfolgreich abgeschlossen. Alternativ verfügst du über eine **Ausbildung als Kauffrau*Kaufmann im Gesundheitswesen** (oder vergleichbar) mit **gutem oder sehr gutem Abschluss**.
- Du hast eine **positive Grundeinstellung** zu alten und pflegebedürftigen Menschen.
- Du arbeitest **vertrauensvoll und diskret** – auch im Umgang mit sensiblen Informationen – und bist dabei zuverlässig und verantwortungsbewusst.
- Du stehst gerne im **Dialog mit unterschiedlichen Stakeholdern** und hast Lust, **Netzwerke aufzubauen und zu pflegen**.
- Du hast Freude daran, **selbstständig mehrere Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren, zu priorisieren und effizient zu managen**.
- Du besitzt einen **Führerschein der Klasse B (PKW)** und bringst eine **Mobilitätsbereitschaft im Radius von 20 km** mit (Poolfahrzeuge vorhanden).
- **Outlook, Word, Excel und PowerPoint** setzt du **sicher und routiniert** im Alltag ein.

Darauf kannst du dich freuen!

- **30 Tage Urlaub**, ein zusätzlicher **Regenerationstag** sowie **frei an Silvester und Heiligabend**.
- Vergütung gemäß **TV AWO NRW** inklusive der Sonderleistungen wie z. B. Jahressonderzahlungen, Zusatzurlaub, Krankengeldzuschuss, Jubiläumszuwendung
- betriebliche **Altersversorgung (VBLU)** und vermögenswirksame Leistungen
- ein persönliches **Lebensarbeitszeitkonto** für eine ausgewogene Work-Life-Balance (z. B. Sabbatical)
- Möglichkeit eines **Fahrradleasings** (BusinessBike)
- **Gesundheitstage** und **Firmenevents** für ein spannendes Teambuilding
- eine **intensive Einarbeitung**
- Förderung der **Vereinbarkeit von Beruf und Familie** z. B. durch ein flexibles Arbeitszeitkonto
- individuelle Förderung und Unterstützung bei der Karriereplanung sowie ein umfangreiches Weiterbildungsangebot u. a. in unserer **AWO Akademie**

Ausgewählte Leistungen können im Einzelfall abweichen und sind ggf. an weitere Voraussetzungen geknüpft.



Deine Vorteile

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

Eckdaten

- Nummer: **166115**
- Erstelldatum: 10.02.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Rudi-Tonn-Altenzentrum , Bonnstraße 67, 50354 Hürth
- Region: Nordrhein-Westfalen / Rheinland
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Vollzeit
- Gehalt: TV AWO NRW EG 11, Einstufung nach Erfahrung

Ansprechpartner*in

AWO GESA GmbH
Boris Hammerschmitt
Rhonestraße 2a
50765 Köln

Telefon: 0221-57998-765
E-Mail: jobs@awo-mittelrhein.de
Internet: <https://www.awo-gesa.de/#karriere>