



Unterbezirk
Münsterland-
Recklinghausen

Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d) **Kaufmännische*r Mitarbeiter*in (m/w/d)** **Sachbearbeiter*in im Bereich Liegenschaften (m/w/d)**

Wir als AWO Unterbezirk Münsterland-Recklinghausen erbringen mit rund 3.500 hauptamtlichen Mitarbeiter*innen soziale Dienstleistungen in den Bereichen der Senioren- und Behindertenhilfe, der Kinder-, Jugend- und Familienhilfe sowie im Bereich der Migration und der aktiven Arbeitsmarktpolitik. Der Fachbereich Liegenschaften verantwortet für 160 Einrichtungen und Dienste des Unterbezirks Münsterland-Recklinghausen die Koordinierung der Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen, Baumaßnahmen und Versicherungsschäden im oder am Gebäude.

Für den Fachbereich Liegenschaften suchen wir eine

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d) **in Teil- oder Vollzeit mit 30 bis 39 Wochenstunden**

Ihre Verantwortung

- Kaufmännische Betreuung von Bauvorhaben
- Aufnahme und Abwicklung von Versicherungsschäden, Korrespondenz mit den Versicherungen
- Auswertungen von Angeboten sowie die formale Prüfung und Optimierung von Aufträgen und Veträgen
- Erstellung und Prüfung von Nebenkostenabrechnungen
- Unterstützung des Fachbereichs in administrativen Aufgaben
- Bearbeitung eingehender Tickets im Ticketsystem, wie z.B. die Vergabe von Aufträgen an interne und externe Dienstleister im Rahmen unserer Instandhaltungsstrategie
- Bei Fragen stehen Sie als Ansprechperson zur Verfügung

Sie bringen mit

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Fundierte kaufmännische Erfahrungen im Handwerksbetrieb, in der Immobilienwirtschaft oder im Versicherungswesen
- Wiedereinsteiger*innen sind herzlich willkommen
- Eine ausgeprägte Serviceorientierung und Teamfähigkeit
- Eine selbstständige ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Einen versierten Umgang mit MS-Office-Programmen

Sie erwartet

- Attraktive und flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit und dem kurzen Freitag
- Eine strukturierte Einarbeitung und verlässliche Unterstützung im Team
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten sowie regelmäßige Fortbildungen zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- 30 Urlaubstage, ein Regenerationstag sowie freie Tage am 24.12. und 31.12.
- Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Fahrradleasing und weitere Benefits
- Anstellung gemäß Tarifvertrag mit klaren Richtlinien für Gehälter und Sozialleistungen
- Eine moderne Unternehmenskultur sowie ein verbindliches Führungsleitbild

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Jahressonderzahlung]
[Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]



Unterbezirk
Münsterland-
Recklinghausen



Eckdaten

- Nummer: **166463**
- Erstelldatum: 12.02.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Fachbereich Liegenschaften , Clemensstraße 2-4, 45699 Herten
- Region: Nordrhein-Westfalen / Kreis Recklinghausen
- Zum / ab: 02.05.2026
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit
- Gehalt: Qualifikationsbedingt TV AWO NRW EG 6 bis 8

Ansprechpartner*in

Fachbereich Liegenschaften

Joëlle Pelster
Clemensstraße 2-4
45699 Herten

Telefon: 0251 133969-13

E-Mail: j.pelster@awo-msl-re.de

Internet: www.awo-msl-re.de