



Kreisverband
Berlin-Mitte e. V.

Assistent*in (m/w/d)

Wir sind der **AWO Kreisverband Berlin-Mitte e. V.** und mit über 500 Mitarbeiter*innen in rund 40 Einrichtungen einer der großen Träger sozialer Arbeit in Berlin. Wir bieten für Kinder, Jugendliche, Erwachsene, Menschen mit Fluchterfahrung, Menschen mit Behinderungen sowie ältere Menschen und weitere Zielgruppen umfassende und vielfältige soziale Dienstleistungen an. Die Leitsätze der Arbeiterwohlfahrt - Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz sind für uns handlungsleitend in der täglichen Arbeit. In den Bezirken Mitte und Pankow betreiben wir fünf Freizeitstätten für Senior*innen. Hier schaffen wir Räume für Begegnung, Aktivität und Beratung – und leisten einen wichtigen Beitrag zu Lebensqualität und sozialer Teilhabe im Alter. Für die Freizeitstätte „**Haus Bottrop**“ suchen wir **zum 01.04.2026** eine echte „gute Seele“: **Assistent*in (m/w/d) mit 24 Stunden/Woche** (Teilzeit) **befristet bis 31.12.2027**. Unser kleines Team besteht aus zwei hauptamtlichen sowie mehreren ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen und Bundesfreiwilligen.

Stellenbeschreibung

- **Praktischer Service:** Vor- und Nachbereitung der Kursräume (z. B. Bestuhlung richten, Material bereitstellen, Kaffeekochen).
- **Präsenz & Empfang:** Erste Anlaufstelle für unsere Besucher*innen; Sie sorgen für eine einladende Atmosphäre im Haus.
- **Service-Information:** Ausgabe von Informationsmaterial und Flyern sowie einfache Weiterverweisung an die zuständigen Fachstellen oder die Einrichtungsleitung.
- **Veranstaltungs-Assistenz:** Praktische Unterstützung bei der Durchführung von Festen und Veranstaltungen (Aufbau, Gästebetreuung etc.).
- **Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit:** Aktualisierung/Erstellung von Aushängen, Programmplänen und Flyern (nach Vorlage).
- **Administrative Zuarbeit:** Führung von Anwesenheitslisten, Statistikpflege und Schlüsselverwaltung.
- **Kassenführung:** Abwicklung der täglichen Bareinnahmen (z. B. Kursbeiträge) nach klaren Vorgaben.

Sie bringen mit

- **Qualifikation:** Abgeschlossene Ausbildung (vorzugsweise im Bereich Hauswirtschaft, Verwaltung oder Service) oder entsprechende Berufserfahrung.
- **Persönlichkeit:** Sie haben ein Herz für Senior*innen und Freude am täglichen persönlichen Kontakt.
- **Arbeitsweise:** Sie arbeiten gerne im Team, sind zuverlässig und behalten auch bei Trubel den Überblick.
- **Kommunikation:** Sie sind freundlich, geduldig und begegnen Menschen mit Wertschätzung.
- **Grundkenntnisse:** Sicherer Umgang mit dem PC (MS Office) und die Bereitschaft, sich in einfache Programme (z.B. Canva) einzuarbeiten. Außerdem verfügen Sie über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- **Flexibilität:** Bereitschaft zu Arbeitszeiten, die sich an den Öffnungszeiten und Angeboten der Freizeitstätte orientieren.

Wir bieten Ihnen

- eine sinnstiftende Tätigkeit bei einem wertebundenen, gemeinnützigen Träger
- ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet
- flache Hierarchien und eine offene, beteiligungsorientierte Unternehmenskultur
- individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- 6 Wochen Jahresurlaub zuzüglich ist Heiligabend und Silvester arbeitsfrei
- Flexible Arbeitszeiten & Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- eine Vergütung nach dem [Tarifvertrag der AWO Berlin](#) in der [Entgeltgruppe 4](#)
- Sonderzahlungen im Juli und November je nach Betriebszugehörigkeit
- Einen Mobilitätzuschuss bei Nutzung des ÖPNV oder Fahrrad
- betriebliches Gesundheitsmanagement & Coaching für psychosoziale Gesundheit
- Konfliktlösungsstelle zum Umgang mit Konflikten und Fällen von Diskriminierung

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungsvoraussetzungen – unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. **Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: bewerbung@awo-mitte.de mit dem Betreff „**Assistenz Haus Bottrop**“ **bis zum 17.03.2026**. Wir möchten Sie darüber informieren, dass es sich bei dieser Stelle um eine zuwendungsgeförderte Stelle handelt. Sofern unsere Stellenauswahl auf Sie fällt und wir vor Abschluss des Arbeitsvertrags stehen, sind wir verpflichtet, der zuwendungsgebenden Stelle zur abschließenden Entscheidung Ihre Bewerbungsunterlagen zu übermitteln. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung geben Sie sich mit dieser Vorgehensweise einverstanden. Wenn Sie sich bewerben, erheben und verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten gemäß Art. 5 und 6 der EU-DSGVO nur zur Bearbeitung ihrer Bewerbung und für Zwecke, die sich durch eine mögliche zukünftige Beschäftigung bei der AWO Kreisverband Berlin-Mitte e.V. ergeben.



Nach sechs Monaten werden Ihre Daten gelöscht. Weitere Informationen finden Sie hier: <https://www.awo-mitte.de/index.php/datenschutz>

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung]

Eckdaten

- Nummer: **168248**
- Erstelldatum: 03.03.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Haus Bottrop , Schönwalder Straße 4, 13347 Berlin
- Region: Berlin
- Zum / ab: 01.04.2026
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.12.2027
- Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

AWO Kreisverband Berlin-Mitte e.V.
Stefanie Martin
Hochstädter Straße 1
13347 Berlin

Telefon: 015125973013
E-Mail: martin@awo-mitte.de
Internet: www.awo-mitte.de