



Schleswig-Holstein
gGmbH

Assistent*in der Geschäftsbereichsleitung (m/w/d) Assistent*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. Die AWO Schleswig-Holstein gGmbH vereint ein breites Spektrum an Einrichtungen und Diensten in den Bereichen der Jugend- und Familienhilfe, der psychosozialen Beratung und Betreuung sowie der Unterstützung von Müttern in unseren drei spezialisierten Mutter(-Kind)-Krankenkliniken. In ganz Schleswig-Holstein bieten wir passgenaue Lösungen und Hilfsangebote an - so vielfältig wie die Bedürfnisse der Menschen, die zu uns kommen. Weitere Informationen finden Sie unter <https://www.awo-sh.de>.

Für den **Geschäftsbereich Jugend, Familie, Teilhabe & Sucht** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Assistenz der Geschäftsbereichsleitung** (m/w/d) für eine **unbefristete Vollzeitstelle** im Umfang von **39 Wochenstunden**.

Ihr Arbeitsumfeld: Der Geschäftsbereich Jugend, Familie, Teilhabe und Sucht umfasst verschiedene Wohngruppen, Qualifizierte Assistenz, Betreuung am Übergang, Werk- und Tagesstätten für Menschen mit Behinderung, Begegnungstätten, ambulante Hilfen, Suchtberatungen sowie vielfältige schulische Unterstützungsangebote (schulische Gewaltprävention, Schulbegleitung, Schulsozialarbeit, Offene Ganztagsgrundschulen) in den Kreisen Pinneberg, Dithmarschen und Nordfriesland.

Stellenbeschreibung

- eigenständige Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen
- interne und externe Kommunikation mit Einrichtungen und Diensten, Geschäftspartner*innen und Behörden
- Führen und Bearbeiten der Geschäftskorrespondenz (E-Mail, Protokolle, Briefe und Berichte)
- Teilnahme an Besprechungen und organisatorische Begleitung
- Bearbeitung und Vorbereitung von personellen Angelegenheiten mit Rücksprache der Personalabteilung
- Zuarbeit und Unterstützung der Führungskräfte des Geschäftsbereiches
- Pflege und Verwaltung von Dokumenten, Akten und Datenbanken
- Beteiligung bei der Erstellung von Zeugnissen und anderen Dokumenten
- Einkauf & Bestellwesen
- Unterstützung bei der Planung, Steuerung und Umsetzung von internen Projekten im Geschäftsbereich
- Unterstützung bei der Optimierung von Verwaltungsprozessen
- Zuarbeiten für die Erstellung von Verwendungsnachweisen und Budgetverhandlungen
- Bearbeitung und Prüfung von Eingangsrechnungen

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Excel-, Word- und Outlook-Kenntnisse
- gute Kenntnisse und Erfahrungen von Organisation und Verwaltung in sozialen Einrichtungen
- eine strukturierte, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- eine schnelle Auffassungsgabe und umsichtiges Verhalten bei der Erledigung von Aufgaben
- eine hohe Belastbarkeit bei erhöhtem Arbeitsaufkommen sowie Organisationsgeschick
- ein hohes Dienstleistungsverständnis sowie professionelles Auftreten
- Kommunikationsstärke und Freude im Umgang mit Menschen
- selbstkritisches und kritisches Reflexionsvermögen
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten Ihnen

- eine **sinnstiftende Tätigkeit** und **unbefristet Anstellung** bei einem der größten sozialen Dienstleister Schleswig-Holsteins
- Einbindung in ein offenes, motiviertes und **multiprofessionelles Team**
- attraktive Vergütung nach **TVöD-VKA** (EG E8; Stufe nach Berufserfahrung)
- **Jahressonderzahlung** sowie **betriebliche Altersvorsorge** (VBLU)
- **30 Urlaubstage** sowie **Bildungsurlaub**
- umfangreiche **Vergünstigungen** (Fitnessstudios, Deutschlandticket, Fahrradleasing, Einkaufsrabatte durch Corporate Benefits)
- eine durch **Wertschätzung, Offenheit und Verlässlichkeit** geprägte Zusammenarbeit

Das Handeln der AWO Schleswig-Holstein ist geprägt von unseren Werten Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit. Wir leben Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen aller Mitglieder der Gesellschaft. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.



Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen an: AWO Schleswig-Holstein gGmbH, Andreas Susczyk, Ramskamp 70, 25337 Elmshorn, gerne per Mail an andreas.susczyk@awo-sh.de. Für Rückfragen steht Ihnen Herr Susczyk unter der Telefonnummer 04121 26129321 gerne zur Verfügung.

Mit dem Einsenden Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Aufbewahrung Ihrer Unterlagen für die Dauer des Bewerbungsverfahrens einverstanden. Personenbezogene Daten werden datenschutzkonform behandelt und nach drei Monaten automatisch gelöscht.

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Corporate Benefits] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Fitnessstudio] [Gesundheitsmaßnahmen] [Homeoffice] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Tarifliche Vergütung]

Eckdaten

- Nummer: **168491**
- Erstelldatum: 05.03.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Verwaltung des Geschäftsbereiches Jugend, Familie, Teilhabe & Sucht , Ramskamp 70, 25337 Elmshorn
- Region: Schleswig-Holstein
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Schleswig-Holstein gGmbH, Geschäftsbereichsleitung Jugend, Familie, Teilhabe & Sucht

Andreas Susczyk
Ramskamp 70
25337 Elmshorn

Telefon: 04121 26129321
E-Mail: andreas.susczyk@awo-sh.de
Internet: www.awo-sh.de