



Unterbezirk
Dortmund



Kaufmännische*r Mitarbeiter*in (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt ist ein Wohlfahrtsverband und gehört zu den 6 Spitzenverbänden der Freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Der AWO Unterbezirk Dortmund engagiert sich als Anbieter sozialer Dienstleistungen für alle, die auf Unterstützung angewiesen sind. Wir sind da, wenn Hilfe gebraucht wird. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine*n

Kaufmännische*r Mitarbeiter*in Empfang (m/w/d)

Stellenbeschreibung

- Erste Anlaufstelle für Erstauskünfte, telefonisch sowie persönlich vor Ort
- Empfang und Betreuung von Besucher*innen sowie Lieferanten
- Organisation von Veranstaltungen inklusive Catering sowie Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungsräume
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Pflege und kontinuierliche Aktualisierung unserer internen Wissensdatenbank

Du bringst mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur Übernahme von Urlaubsvertretungen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in der internen und externen Kommunikation
- Organisationsgeschick, Belastbarkeit sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Empathie, Freundlichkeit und ein souveränes Auftreten
- Identifikation mit den Grundwerten der AWO: Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz

Wir bieten Dir

- eine Anstellung zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **25-35 Stunden**
- ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- ein interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz in einem sympathischen Team
- Stellen-ID.: **014-2026-036** (Bitte im Bewerbungsanschreiben mit angeben)

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann bewirb dich bis zum 31.03.2026 über unser Onlineformular. **Du hast Fragen?** Schreib uns gerne über bewerbung@awo-dortmund.de.

Deine Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Corporate Benefits] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheitsmaßnahmen] [Jahressonderzahlung] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Vermögenswirksame Leistungen]

Eckdaten

- Nummer: **168493**
- Erstelldatum: 05.03.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Zentrale Dienste, Klosterstr. 8-10, 44135 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: Sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

AWO Unterbezirk Dortmund
Claudia Krommes
Klosterstr. 8-10
44135 Dortmund

Telefon: ---