



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

30 – 39 Wochenstunden | Voll-/Teilzeit | **Festanstellung** | **E 8** | **Start: 01.05.2026** Wir sind der [AWO Kreisverband Berlin-Mitte e.V.](#) und mit über 580 Mitarbeitenden in rund 40 Einrichtungen und Projekten – verteilt über ganz Berlin – einer der großen Träger sozialer Arbeit in der Hauptstadt. Das Leitbild der AWO ist geprägt durch die Grundwerte Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gerechtigkeit und Gleichheit. Diese Werte bilden die Grundlage für unser tägliches Handeln. Ziel unserer Arbeit ist es, Menschen dabei zu unterstützen, ihr Leben selbstbestimmt zu gestalten und ein solidarisches und demokratisches Zusammenleben zu fördern. Als sozialer Träger setzen wir uns unter anderem für von Gewalt betroffene Frauen, geflüchtete Menschen, Kinder, Senior*innen, Menschen mit Behinderungen sowie Menschen in Wohnungsnot und andere Personengruppen in besonderen Lebenslagen ein. **Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir eine strukturierte, zuverlässige und engagierte Persönlichkeit, die organisatorische Prozesse im Blick behält, Kommunikation koordiniert und zum reibungslosen Ablauf der Geschäftsführungsarbeit beiträgt.**

Stellenbeschreibung

- Verwaltung und Organisation des Geschäftsbereichs
- Terminkoordination und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Interne und externe Kommunikation im Auftrag der Geschäftsführung
- Sitzungskoordination inkl. Vor- und Nachbereitung
- Ein besonderer Schwerpunkt liegt in der administrativen und organisatorischen Unterstützung des Geschäftsführers sowie der Bauplanerin im Bereich Immobilienmanagement

Du bringst mit

- Abgeschlossene Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung in einem für die Aufgaben relevanten Bereich
- Interesse an sozialpolitischen Themen sowie an Baufragen
- Interesse an Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Gewissenhafte, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Loyalität sowie ein vertraulicher Umgang mit sensiblen Informationen
- Identifikation mit den Zielen und Werten der Arbeiterwohlfahrt

Wir bieten Dir

- eine sinnstiftende Tätigkeit bei einem wertebundenen, gemeinnützigen Träger
- ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet mit der Möglichkeit, eigenständig und strukturiert zu arbeiten
- flache Hierarchien und eine offene, beteiligungsorientierte Unternehmenskultur
- individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- 6 Wochen Jahresurlaub sowie arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester
- Flexible Arbeitszeiten & Möglichkeit zum mobilen Arbeiten in Absprache
- eine Vergütung nach dem [Tarifvertrag der AWO Berlin](#)
- Sonderzahlungen und die Möglichkeit zum Abschluss einer betrieblichen Altersvorsorge je nach Betriebszugehörigkeit
- Einen Mobilitätzuschuss bei Nutzung des ÖPNV oder des Fahrrad
- Betriebliches Gesundheitsmanagement via Urban Sports
- Mitarbeiterereignisse (Betriebsausflug, Weihnachtsfeier, Jubiläumsveranstaltung)

Wir freuen uns auf Menschen aller Geschlechter, Herkunft, Religionen, sexueller Orientierungen und Lebensentwürfe – Barrieren abbauen und Vielfalt leben gehört zu unserem Selbstverständnis. **Haben wir Dein Interesse geweckt?** Dann sende uns bitte Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail an: bewerbung@awo-mitte.de mit dem Betreff „Assistenz GF“ bis zum **23.03.2026**. 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>



Deine Vorteile

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

Eckdaten

- Nummer: **168523**
- Erstelldatum: 05.03.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Schönstädter Straße 1, 13347 Berlin
- Region: Berlin
- Zum / ab: 01.05.2026
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

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