



Kreisverband
Schaumburg e.V.

Bürokauffrau*mann (m/w/d)

Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Kauffrau*mann für Bürokommunikation (m/w/d)

Kauffrau*mann für Büromanagement (m/w/d)

Für unsere Geschäftsstelle in Rinteln, Kirchplatz 9, suchen wir eine/n engagierte/n und erfahrene/n Verwaltungsangestellte/n (m/w/d).

Stellenbeschreibung

- telefonischer Erstkontakt
- Büromanagement
- Antragstellungen vorbereiten
- Abrechnungen verwalten
- Kassenführung
- Statistiken erstellen und pflegen

Sie bringen mit

- Kaufmännische Ausbildung
- kundenorientiertes Auftreten
- sicherer Umgang mit gängiger PC-Software
- selbstständiges Arbeiten, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit
- Identifikation mit dem Leitbild und den Zielen der Arbeiterwohlfahrt

Wir bieten Ihnen

- eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub
- Zusätzliche freie Tage
- Gesundheitsmanagement
- Betriebsvereinbarungen zur Arbeitsunfähigkeit
- Team-Tage
- Interessante Fortbildungsmöglichkeiten
- Engagierte Kolleginnen und regelmäßige Supervision

Stunden/Woche: 15 Wochenstunden

Vergütung: Anlehnung TVöD

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheitsmaßnahmen] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Supervision]

Eckdaten

- Nummer: **168790**
- Erstelldatum: 11.03.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Kirchplatz 9, 31737 Rinteln
- Region: Niedersachsen
- Zum / ab: 01.04.2026
- Befristete Anstellung , befristet bis zunächst befristet für 2 Jahre
- Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

Nina Schommerloh
Klosterstraße 2
31655 Stadthagen

Telefon: 05721-939832
E-Mail: personal@awo-schaumburg.de
Internet: www.awo-schaumburg.de