



Verwaltungsmitarbeiter *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. Weitere Informationen zum Engagemant der AWO Schleswig-Holstein finden Sie unter <https://www.awo-sh.de/ueber-uns-kinderbetreuung#>. Unsere Einrichtungen sind geeint durch die gleichen Werte, unterscheiden sich aber durch eine bunte Vielfalt an pädagogischen Schwerpunkten (Wald- und Bewegungskitas, Bilingualität etc.) Zusätzlich hat die AWO das Ziel, alle Kindertageseinrichtungen nach dem Prinzip „Die Kinderstube der Demokratie“ als Partizipations-Kitas zu zertifizieren. Dieses modellhafte Vorgehen wurde von der Organisation HundrED 2017 als eines der weltweit innovativsten Bildungsprojekte ausgezeichnet.

Stellenbeschreibung

Der AWO Landesverband S-H e.V. mit den Bereichen Kindertageseinrichtungen, Interkulturell und Bildungscampus hat in seiner Geschäftsstelle in Kiel-Wik z-um nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen: **Verwaltungsmitarbeiter*in** Schwerpunkt: Bau und Arbeitssicherheit **Vollzeit 39 Stunden/Woche, befristet**

Das erwartet Sie: In dieser Position übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der praktischen Koordination und Begleitung von Bau-, Sanierungs- und Arbeitssicherheitsprozessen. Sie unterstützen die Einrichtungen bei der Umsetzung von Maßnahmen, behalten Termine und Abläufe im Blick und sorgen für eine strukturierte Zusammenarbeit aller Beteiligten. Die Stelle ist praxisnah ausgerichtet. Sie schaffen Überblick, organisieren Prozesse und tragen dazu bei, dass Bau- und Sanierungsmaßnahmen zuverlässig und transparent umgesetzt werden. **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung bei der Organisation und Koordination von Bau-, Sanierungs- und Instandhaltungsmaßnahmen
- Kommunikation von Architekten, Fachplanern, Gewerken und externen Dienstleistern
- Praktische Begleitung von Versicherungsschäden inklusive Dokumentation und Nachverfolgung
- Vorbereitung von Ausschreibungsunterlagen, Angebotsvergleichen und Beauftragungen
- Termin- und Maßnahmenverfolgung sowie Pflege von Projektübersichten
- Abstimmung mit Handwerksbetrieben, Versicherungen und internen Ansprechpartner*innen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Unterstützung bei Kostenübersichten, Rechnungsprüfungen und Dokumentationen
- Sicherstellung einer strukturierten und nachvollziehbaren Projektablage
- Unterstützung der Einrichtungen bei organisatorischen Fragestellungen
- Unterstützung der Einrichtungsleitungen bei der Implementierung von Maßnahmen zur Arbeitssicherheit

Sie bringen mit

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement/-kommunikation bzw. als Bürokauffrau*mann oder vergleichbar
- wünschenswert praktische Erfahrungen im Bereich Bau und Arbeitssicherheit
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Unternehmerische und analytische Denkweise
- Kommunikationsstärke sowie ein sicheres Auftreten
- Verständnis für technische Abläufe und handwerkliche Prozesse
- Eine schnelle Auffassungsgabe und Organisationstalent
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Reisebereitschaft sowie Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen

- Einen sinnstiftenden Arbeitsplatz, bei dem Sie sich für gerechte Chancen auf Bildung, Teilhabe und Demokratie einsetzen können
- die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre - eine Übernahme in eine unbefristete Anstellung wird angestrebt
- die Mitarbeit an interessanten und herausfordernden Aufgaben bei der Entwicklung des Unternehmens
- Eine Vergütung nach unserem AWO Haustarifvertrag
- Weihnachtsgeld und Sonderzahlungen
- Erholung ist wichtig! Daher bieten wir: 30 Tage Urlaub + Heiligabend & Silvester komplett frei (statt nur halber Tage)
- Attraktive Fortbildungsmöglichkeiten und die Arbeit in einem motivierten und vielseitigen Team
- einen Zuschuss zum Deutschlandticket, damit Sie entspannt und umweltfreundlich zur Arbeit kommen
- Rabatte und richtig viele Vergünstigungen über Corporate Benefits

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. **Haben wir Ihr Interesse geweckt? Ihre ausführliche Bewerbung richten Sie bitte in einem Dokument per E-Mail an: claudia.behnke@awo-sh.de**



[sh.de](https://www.awo-sh.de) Bei Fragen zur Stelle steht Ihnen **Claudia Behnke** unter der 0431 70 53 38 02 gern 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 gelöscht.

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Corporate Benefits] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **168963**
- Erstelldatum: 11.03.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
 , Am Kiel-Kanal 2, 24106 Kiel
- Region: Schleswig-Holstein / Kiel
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Termin
- Zunächst befristet mit Übernahmeoption , befristet bis befristet auf 2 Jahre
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Bewerbungen bitte ausschließlich über das AWO Online-Portal

Claudia Behnke
Am Kiel-Kanal 2
24106 Kiel

Telefon: 043170533820
E-Mail: claudia.behnke@awo-sh.de