



Bürosachbearbeiter*in (m/w/d)

Unsere unabhängige Anlauf-, Beratungs- und Ombudsstelle **Prio** ergänzt seit Mitte 2024 das Berliner Hilfesystem. Die Ombudsstelle Prio richtet sich vor allem an Kinder und Jugendliche in stationärer Unterbringung, familienähnlichen Settings (z.B. Pflegefamilien) und Einrichtungen zur Teilhabe. Die Ombudsstelle Prio ist an den Arbeiterwohlfahrt (AWO) Landesverband Berlin e.V. angebunden. Der AWO Landesverband Berlin ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Als Wohlfahrtsverband ist die AWO in verschiedenen Bereichen der sozialen Arbeit tätig, so beispielsweise in der Kinder- und Jugendhilfe, der Eingliederungshilfe, der Wohnungslosen- und Straffälligenhilfe sowie der Migrations- und Seniorenarbeit. Dabei steht stets die Hilfe zur Selbsthilfe im Vordergrund. Die Werte Solidarität, Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit und Toleranz sind Grundlage für das Handeln in der AWO. Für unser Team in Schöneberg suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**, befristet bis Oktober 2028, eine*n **Bürosachbearbeiter*in (w/m/d)** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 64,10% der tariflich vereinbarten Wochenarbeitszeit, z. Zt. 25 Stunden. Die Ausschreibung erfolgt vorbehaltlich einer endgültigen Zusage des Kostenträgers. Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit, die unser Beratungsteam tatkräftig unterstützt und sich damit dafür einsetzt, jungen Menschen in den stationären Hilfen zur Erziehung in Berlin Gehör zu verschaffen und sie dabei zu stärken, ihre Rechte selbstbestimmt wahrzunehmen. In der ausgeschriebenen Position geht es darum, das Team der Ombudsstelle durch die eigenständige Übernahme aller buchhalterischen und administrativen Aufgaben umfassend zu entlasten und ihm so den Rücken für seine Kernaufgaben freizuhalten. **Wir suchen Sie**, die mit Tatendrang, Ruhe und Besonnenheit bei allen organisatorischen Fragestellungen den Überblick behält.

Stellenbeschreibung

- Unterstützung bei den organisatorischen Abläufen der Ombudsstelle
- Office Management, Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Sicherstellung der Empfangsbesetzung zu den Öffnungszeiten
- Terminkoordination mit externen Ansprechpartnern sowie Beantwortung allgemeiner Anfragen
- Planung und Abwicklung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Zuwendungssachbearbeitung
- Vertrags- und Wissensmanagement
- Unterstützung bei der Organisationsentwicklung

Sie bringen mit

- Abgeschlossene Ausbildung im verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Kenntnisse
- Generalist*in mit gutem Maß an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung sowie guter Teamfähigkeit – Und: Sie behalten den Überblick!
- Erfahrungen im Bereich Office-Management, idealerweise im gemeinnützigen Sektor
- Lust und Offenheit, sich bei einem neuen Projekt mit eigenen Ideen einzubringen
- Interesse am und ggf. bereits Kenntnisse des Jugendhilfesystems der Stadt Berlin
- Organisationstalent
- Soziale Kompetenz und die Fähigkeit auch in anspruchsvollen Situationen strukturiert und lösungsorientiert zu handeln

Wir bieten Ihnen

- Vergütung nach TV AWO Berlin in der Entgeltgruppe E 6
- Tarifliche Sonderzahlungen
- Eine überdurchschnittliche Altersversorgung
- 30 Tage Urlaub, 24. und 31. Dezember frei
- Mitarbeiter*innenangebote (corporate benefits)
- Einen engagierten Betriebsrat
- Gestaltungsspielraum in einem dynamischen Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeiten des Mobilen Arbeitens

Wir schätzen diverse Perspektiven und begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte. Wir beschäftigen Menschen aller Nationalitäten. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt gem. § 26 Bundesdatenschutzgesetz und i. V. m. Art. 6 Abs. 1 f EU Datenschutz-Grundverordnung. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie mit uns gemeinsam die Berliner AWO weiter nach vorn bringen wollen, sind wir schon jetzt gespannt auf Ihre Bewerbung. Bewerbungen senden Sie bitte in einer PDF-Datei spätestens bis zum **25. März 2026** an bewerbung@awoberlin.de. Dies vereinfacht uns die Bearbeitung und schont die Umwelt. Sollten Sie den Postweg vorziehen: Arbeiterwohlfahrt Landesverband Berlin e. V., Personalwesen, Hallesches Ufer 30 A, Innenhof, 10963 Berlin.



Eckdaten

- Nummer: **169020**
- Erstelldatum: 11.03.2026
- Fachbereich: Sonstige Einrichtungen
- Einrichtung:
 , Neue Steinmetzstraße 4 , 10827 Berlin
- Region: Berlin
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.10.2028
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

bewerbung@awoberlin.de

Verena Izsak

Hallesches Ufer 30 A, Innenhof

10963 Berlin

Telefon: 030 25389-255