



Assistent*in des Vorstandsvorsitzenden (m/w/d)

☒ Oldenburg
☐ 01.07.2026

AWO Bezirksverband Weser-Ems e. V. – Der Arbeitgeber mit Herz!

Bei uns wartet ein respektvolles und familienfreundliches Arbeitsumfeld auf Sie. In unseren rund 100 sozialen Einrichtungen engagieren sich ca. 4.000 Mitarbeiter*innen täglich mit Herz und Verstand. Organisieren liegt Ihnen im Blut? Um Sie aus der Ruhe zu bringen braucht es Einiges? Den Überblick zu behalten ist eine Ihrer leichtesten Übungen? Ihre vielseitigen Interessen erlauben es Ihnen, sich schnell in neue Aufgaben einzuarbeiten? Dann unterstützen Sie unser aufgeschlossenes und engagiertes Team des [AWO Bezirksverbandes Weser-Ems e. V.](#) in Oldenburg **zum 01.07.2026** als

Assistenz des Vorstandsvorsitzenden (m/w/d)

38,5 Std./Wo. (Vollzeit), befristet auf 3 Jahre als Elternzeitvertretung

Ihre Aufgabenbereiche

- **Strategische und operative Vorstandsunterstützung:** Unterstützung des Vorstandsvorsitzenden in strategischen und operativen Fragestellungen, Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen durch Analysen, Recherchen sowie deren Auswertung, Erstellung von Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- **Office Management und Organisation:** Organisation und Strukturierung des Vorstandssekretariats inklusive digitaler und physischer Unterlagenverwaltung, Sicherstellung eines effizienten und strukturierten Büroablaufs, Gewährleistung einer jederzeit verfügbaren und übersichtlichen Informationsbasis
- **Termin-, Reise- und Sitzungsmanagement:** Planung, Koordination und Nachbereitung von Terminen, Sitzungen und Dienstreisen, Vorbereitung relevanter Unterlagen für Besprechungen, Sicherstellung einer effizienten Terminsteuerung
- **Administrative Koordination und Prozessverfolgung:** Koordination und Nachverfolgung administrativer Vorgänge innerhalb des Ressorts sowie gesellschaftsübergreifend, Sicherstellung transparenter Abläufe und Fristenkontrolle, vorausschauende Unterstützung im Sinne der Vorstandsagenda
- **Kommunikation und Schnittstellenmanagement:** Professionelle telefonische und schriftliche Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartner*innen, Sicherstellung der Erreichbarkeit des Vorstandsbüros, vertraulicher und wertschätzender Umgang mit sensiblen Informationen
- **Projekt- und Sonderaufgaben:** Eigenverantwortliche Leitung und Umsetzung von Teilprojekten neben dem operativen Tagesgeschäft

Ihre Vorteile bei uns

- **Urlaub:** 30 Tage Urlaub auf Basis einer 5-Tage-Woche
- **Work-Life-Balance:** Flexible Arbeitszeitmodelle, die zu Ihrem Leben passen sowie die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- **Unterstützende Beratungsangebote:** Psychologische Beratung durch die awo lifebalance in besonderen beruflichen und privaten Zeiten
- **Sonderurlaub:** Für besondere Anlässe wie z. B. Geburt des Kindes
- **Gesundheitsförderung:** Firmenfitness mit Hansefit oder EGYM Wellpass
- **Fort- und Weiterbildung:** Gezielte Entwicklungsmöglichkeiten auf persönlicher und beruflicher Ebene
- **Familienfreundliche Unternehmenskultur:** Sicheres und respektvolles Arbeitsumfeld
- **Attraktive tarifliche Leistungen:** Sonderzahlung, Krankengeldzuschuss und VwL
- **Vergütung:** Gemäß Haustarifvertrag in der Entgeltgruppe E10, sichere Entgelterhöhung nach Betriebszugehörigkeit

Auch wenn diese Stelle befristet ist, bieten wir als großes Unternehmen vielfältige Möglichkeiten der Weiterbeschäftigung. Gemeinsam suchen wir nach weiteren Perspektiven!

Das zeichnet Sie aus

- **Qualifikation:** Abgeschlossenes, den Anforderungen entsprechendes Studium oder eine kaufmännische Ausbildung
- **Erfahrung:** Erste relevante Berufserfahrung im Assistenzbereich, Fähigkeit, sich schnell und eigenständig in neue Prozesse und Abläufe einzuarbeiten
- **Kenntnisse:** Organisations- und Kommunikationsstärke, idealerweise IT-Kenntnisse
- **Motivation:** Freude daran, sich neuen Herausforderungen zu stellen, Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und sich kontinuierlich weiterzuentwickeln
- **Das gewisse Etwas:** Kreativität und Eigeninitiative, Fähigkeit, eine vertrauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit mit Kolleg*innen aus dem Bezirk und den Gesellschaften aufzubauen

Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich, denn Sie erwartet eine interessante Stelle, gute Sozialleistungen und ein sympathisches Team. **Von uns können Sie Respekt und Anerkennung für Ihre Leistungen erwarten.** Wir lehnen Diskriminierung ab und setzen auf Vielfalt. Für uns zählt der Mensch! Sie möchten



sich weiterentwickeln und eine neue Herausforderung starten? Bitte übersenden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen - vielen Dank! ☒ **Bewerbungsfrist:**
13.04.2026

Ihre Vorteile

[Coaching] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Corporate Benefits] [Kostenlose Parkplätze] [Egym Wellpass] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mobiles Arbeiten] [Tarifliche Vergütung] [Vermögenswirksame Leistungen] [24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Flexible und mobile Arbeitszeit]

Eckdaten

- Nummer: **169098**
- Erstelldatum: 13.03.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
 , Klingenbergstraße 73, 26133 Oldenburg
- Region: Niedersachsen / Oldenburger Land
- Zum / ab: 01.07.2026
- Befristete Anstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Weser-Ems e. V.

Jana Herr
Klingenbergstraße 73
26133 Oldenburg

Telefon: 0441/4801-168

Internet: www.awo-ol.de