



Mitarbeiter*in für Verwaltung und Sachbearbeitung (m/w/d)

Der Arbeiterwohlfahrt Landesverband Berlin e.V. ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Er vertritt die Interessen seiner Kreisverbände, Tochtergesellschaften und der über 60 korporativen Mitgliedsverbände und Unternehmen auf der Landesebene. Die Positionierung der AWO mit ihren vielfältigen humanitären Leistungen und sozialen Einrichtungen ist die zentrale Aufgabe der Arbeiterwohlfahrt. In unserem JugendKulturZentrum PUMPE wird künstlerische Projektarbeit für Kinder und Jugendliche rund um Theater, Tanz und Performance umgesetzt. In Schul- und Ferienprojektwochen erarbeiten wir mit Kindern und Jugendlichen innerhalb einer Woche unter professioneller künstlerischer Anleitung eine Theater- oder Tanzaufführung, die am letzten Tag für Mitschüler*innen, Eltern und Freunde präsentiert wird. Pumpengruppen treffen sich regelmäßig zum Singen, Spielen, Malen, Filmen. Sie entstehen aus Kooperationen, aus Ferien- oder Schulprojekten und realisieren ihre Projekte mit organisatorischer und künstlerischer Unterstützung durch die PUMPE. Das PUMPEN Team sucht für die Unterstützung der internen Abläufe und Abrechnungen ab dem **15. Juni 2026** eine*n **Mitarbeiter*in für Verwaltung und Sachbearbeitung (m/w/d)** Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 100% der tariflich vereinbarten Wochenarbeitszeit, z. Zt. 39 Stunden. Die Stelle ist im ersten Schritt befristet auf zwei Jahre, eine Entfristung wird angestrebt. Arbeitsort ist in der Lützowstraße 42, 10785 Berlin.

Stellenbeschreibung

- Vermietungs-/Veranstaltungsorganisation inkl. Führung von Raum- und Belegungsplänen
- Vertragsgestaltung und Verwaltung
- Zuwendungssachbearbeitung inkl. Rechnungsbearbeitung, Kassenführung, Wirtschaftsplanung, Anträgen und Verwendungsnachweisen sowie laufendes Controlling
- Rechnungsstellung für Vermietungen und Gästehaus
- Ermittlung und Aufstellung der Betriebskostenabrechnung für Restaurantpächter und Gästehausmieter
- Allgemeine Bürotätigkeiten inkl. Pflege von Statistik und Qualitätsmanagement
- Betreuung von Veranstaltungen und Gästegruppen
- Veranstaltungsleitung am Abend/Wochenende nach Plan

Sie bringen mit

- Kaufmännische Ausbildung mit vertieften Kenntnissen im Bereich Büromanagement oder vergleichbare Abschlüsse
- Kenntnisse in der Abrechnung von Finanzmitteln und Zuwendungen
- Fähigkeit klar verständlich, situations- und adressatengerecht zu kommunizieren
- Gute Kenntnisse mit MS-Office
- Fähigkeit, auch stressige Situationen zu bewältigen
- Kooperations- und Verhandlungsgeschick
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Bereitschaft für Arbeitseinsätze am Abend, am Wochenende und das Übernehmen von Rufbereitschaft

Wir bieten Ihnen

- Vergütung nach TV AWO Berlin in der Entgeltgruppe E 8
- Tarifliche Sonderzahlungen sowie eine Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub, 24. und 31. Dezember frei
- Mitarbeiter*innenangebote (corporatebenefits)
- Einen engagierten Betriebsrat
- Flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- Umsetzung und Förderung eigener Ideen und Kreativität
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine offene, multiprofessionelle Arbeitsatmosphäre in einem tollen, engagierten und kreativen Team

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 **30. April 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, Halle-sches Ufer 30 A, Innenhof, 10963 Berlin.



Eckdaten

- Nummer: **170302**
- Erstelldatum: 24.04.2026
- Fachbereich: Sonstige Einrichtungen
- Einrichtung:
 , Lützowstraße 42, 10785 Berlin
- Region: Berlin
- Zum / ab: 15.06.2026
- Befristete Anstellung , befristet bis zwei Jahre
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Verena Izsak
Hallesches Ufer 30 A, Innenhof
10963 Berlin

Telefon: 030 / 253 89 - 255