



## Kaufmännische\*r Mitarbeiter\*in (m/w/d) Sekretär\*in (m/w/d)

Auf der Suche nach einer vielseitigen und abwechslungsreichen Tätigkeit mit familienfreundlichen Arbeitszeiten? Vielleicht haben wir für Sie das Richtige. Wir sind eine gemeinnützige GmbH und versorgen im Rahmen der ambulanten Pflege zumeist Seniorinnen und Senioren in deren Häuslichkeiten. Zu unserer [Pflegegesellschaft](#) gehören sechs Sozialstationen und eine Geschäftsstelle in Berlin. Zur Unterstützung in unserer Geschäftsstelle suchen wir [eine/n Mitarbeiter/in für unser Sekretariat](#) in Teilzeit mit 15-20 Stunden pro Woche.

### Stellenbeschreibung

Zu den Haupttätigkeiten gehören:

- Organisation und Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufs,
- Telefondienst, Empfang sowie Bearbeitung des Postein- und Ausgangs,
- Ablage und Archivierung von Unterlagen,
- Terminplanung, -Überwachung und Koordination,
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen inkl. Protokollführung,
- Organisation von Dienstreisen, Veranstaltungen etc.,
- Koordination von Wartungs- und Serviceterminen,
- Planung und Vorbereitung der Ehrungen zu Anlässen wie z. B. Geburtstage, Dienstjubiläen etc.,
- Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien,
- Einholung und Vergleich von Angeboten,
- Pflege, Verwaltung und Überwachung von Verträgen (inkl. Fristenkontrolle),
- Bearbeitung des digitalen Rechnungseingangs,
- Führung der Betriebs- bzw. Verwahrgeldkasse,
- Mitwirkung bei der Urlaubsplanung,
- Pflege und Überwachung der Fortbildungsdatenbank,
- Dokumentation und Meldung von Fortbildungen.

### Sie bringen mit

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office),
- Erfahrungen im Bereich Büroorganisation und Sekretariat,
- strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise,
- ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit,
- hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit,
- Idealerweise Kenntnisse im Bereich der ambulanten Pflege.

### Wir bieten Ihnen

- ein aufgeschlossenes und herzliches Team,
- eine gründliche Einarbeitung,
- familienfreundliche Arbeitszeiten von Montag bis Freitag,
- einen sicheren Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsvertrag,
- eine interessante Vergütung nach betrieblicher Vergütungsvereinbarung mit Steigerungsstufen (nach Qualifikation ab 18,04 Euro pro Stunde),
- 30 Urlaubstage sowie 24.12. und 31.12. bezahlt frei,
- Leasing-Dienstrad,
- eine betriebliche Altersvorsorge.

### Ihre Vorteile

[ 24.12. und 31.12. arbeitsfrei ] [ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Fahrradleasing ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Gute Verkehrsanbindung ]



#### Eckdaten

- Nummer: **170310**
- Erstelldatum: 07.04.2026
- Fachbereich: Einrichtungen des Gesundheitswesens
- Einrichtung:  
Geschäftsstelle , Reinickendorfer Str. 58a, 13347 Berlin
- Region: Berlin / Berlin
- Zum / ab: 15.04.2026
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel  
Teilzeit - Vormittag

#### Ansprechpartner\*in

**AWO Gemeinnützige Pflegegesellschaft mbH**  
Oliver Anderle  
Reinickendorfer Str. 58a  
13347 Berlin

Telefon: 030 46 90 660  
E-Mail: [bewerbung@awo-pflegenetz.de](mailto:bewerbung@awo-pflegenetz.de)  
Internet: [www.awo-pflegenetz.de](http://www.awo-pflegenetz.de)