



Bezirksverband
Unterfranken e.V.

Bürokauffrau*mann (m/w/d) Kaufrau*mann für Büromanagement (m/w/d) Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Wir stehen füreinander ein, geben Jeder*m die gleichen Möglichkeiten. Bei uns zeigt sich Gerechtigkeit sowohl auf dem Gehaltszettel als auch zwischen den Geschlechtern. Wir tun alles, damit Sie sich bei uns frei entfalten können. Ihre Stärken sind uns bewusst, Ihre Potenziale fördern wir. In unseren Einrichtungen erwarten Sie Kolleg*innen, mit denen der Arbeitsalltag zu einem Freudentag werden kann. Die AWO Unterfranken schreibt sich Werte nicht nur auf die Fahne, sondern lebt sie jeden Tag. Das schätzen unsere über 3.000 Mitarbeiter*innen, die ihrem Herzen gefolgt sind und sich bewusst für uns entschieden haben!

Stellenbeschreibung

Zur Unterstützung unserer Einrichtungsleiterin suchen wir für unseren Sozialpsychiatrischen Dienst in Aschaffenburg ab sofort eine*n Verwaltungsmitarbeiter*in in Teilzeit mit 19,25 Std./Woche. Die Tätigkeit erfolgt vorwiegend nachmittags - an 2 Tagen in der Woche auch bis zu 17/18 Uhr notwendig. Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Aufbau und die Pflege der Leitungsbüroorganisation (Vor- und Nachbereitung von Meetings, Erstellen von Präsentationsunterlagen, Terminierungen, Korrespondenz)
- die Unterstützung bei Recherchearbeit, Kostenvoranschlägen, Umsetzung von Richtlinien u.a.
- die Schnittstellenarbeit / Kommunikation (intern/extern)

Sie bringen mit

- Sie haben sich in unserem Einleitungstext wiedererkannt und könnten sich vorstellen ein Teil der AWO zu sein.
- Sie besitzen eine kaufmännische Qualifikation.
- Sie sind ein Organisationstalent, strukturiert, selbständig, lösungsorientiert, diskret und verbindlich.
- Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Programme routiniert, wie z.B. Outlook und Word oder Kommunikationsprogramme wie Zoom und WebEx.
- Sie sind bereit sich bei Bedarf in Datenerfassungsprogramme und Webseiten-Pflege einzuarbeiten.
- Sie besitzen einen PKW-Führerschein der Klasse B.

Noch unsicher? Machen Sie unseren Express-Eignungstest: ☒ ☒ Ich will eine Aufgabe, nicht nur einen Job.

☒ ☒ Ich gebe viel und von Herzen - dafür wünsche ich mir Wertschätzung.

☒ ☒ Auch wenn Geld nicht alles ist: Ich möchte ein faires, angemessenes Gehalt.

☒ ☒ Ich freue mich über Sonderzahlungen, Zulagen und Zuschüsse.

☒ ☒ Natürlich geht es um das Wohl des Verbandes. Aber ich will auch meine persönlichen Ziele unterstützt wissen, z.B. mit finanzierten Fort- und Weiterbildungen.

☒ ☒ Ich liebe meinen Beruf... aber ich habe auch ein Privatleben! Ich will dabei unterstützt werden, beides unter einen Hut zu bringen, z.B. mit flexiblen Arbeitszeitmodellen.

☒ ☒ Ich wünsche mir einen Arbeitgeber, dem Klimaschutz und Nachhaltigkeit wichtig sind **Sie haben gleich mehrere Punkte angekreuzt? Dann müssen wir uns kennenlernen.**

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Employee Assistance Programme (EAP)] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Regenerationstage] [Vermögenswirksame Leistungen]



Eckdaten

- Nummer: **170632**
- Erstelldatum: 30.03.2026
- Fachbereich: Psychiatrische Einrichtungen/Eingliederungshilfe
- Einrichtung:
Sozialpsychiatrischer Dienst Aschaffenburg , Siegfried-Rischar-Straße
2, 63743 Aschaffenburg
- Region: Bayern / Unterfranken
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - Nachmittag

Ansprechpartner*in

Sozialpsychiatrischer Dienst Aschaffenburg

Nouchka Kruschke
Siegfried-Rischar-Straße 2
63743 Aschaffenburg

Telefon: 06021 902 400

Internet: www.awo-unterfranken.de