



Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Die Frauen und Männer, die 1919 mit so schlichten, aber umso praktischeren Dingen wie Suppenküchen und Kleiderkammern anfangen, Sozialgeschichte zu schreiben, taten dies mit einer Vision. Die Vision damals wie heute war es, eine Gesellschaft zu schaffen, die von Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz geprägt ist. Diese fünf Grundwerte der AWO haben das Jahrhundert und viele Veränderungen überdauert. Mit unserer Arbeit wollen wir Ungleichheiten überwinden, soziale Gerechtigkeit schaffen und allen Menschen gesellschaftliche sowie kulturelle Teilhabe ermöglichen. Im Mittelpunkt der Arbeit steht seit jeher der Mensch. Weitere Informationen zum Engagemant der AWO Schleswig-Holstein finden Sie unter <https://www.awo-sh.de/ueber-uns-kinderbetreuung#> Unsere Einrichtungen sind geeint durch die gleichen Werte, unterscheiden sich aber durch eine bunte Vielfalt an pädagogischen Schwerpunkten (Wald- und Bewegungskitas, Bilingualität etc.) Zusätzlich hat die AWO das Ziel, alle Kindertageseinrichtungen nach dem Prinzip „Die Kinderstube der Demokratie“ als Partizipations-Kitas zu zertifizieren. Dieses modellhafte Vorgehen wurde von der Organisation HundrED 2017 als eines der weltweit innovativsten Bildungsprojekte ausgezeichnet.

Stellenbeschreibung

Der Unternehmensbereich AWO Interkulturell koordiniert und steuert die Migrationsarbeit der Arbeiterwohlfahrt in Schleswig-Holstein. In sog. AWO IntegrationsCentern vereint unser Unternehmensbereich unterschiedliche Betreuungs-, Beratungs- und Bildungsangebote unter einem Dach. Wir stehen mit unseren professionellen Strukturen für verlässliche und vielfältige Angebote sowie pädagogisch/fachlich ausgebildetes Personal. **Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams am Standort Kiel suchen wir ab sofort ein*e**

Verwaltungsmitarbeiter*in (w/m/d)

in Teilzeit. Ihre Aufgaben:

- Prüfung, Abrechnung und Verwaltung von öffentlich geförderten und nicht öffentlich geförderten Sprachkursangeboten
- Kommunikation mit Zuwendungsgebern, Projektverantwortlichen und Prüfstellen
- Kontenabstimmungen und Prüfung von Zahlungsvorgängen
- Durchführung von Buchungen für die Sprachkursangebote
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Büroorganisation
- Überwachung von Zahlungseingängen und Mahnwesen

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit MS Office: Word, Excel, Outlook
- Zahlenaffinität
- Fähigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit und Kommunikation
- Konfliktfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- soziale und interkulturelle Kompetenzen
- selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht sind wünschenswert

Wir bieten Ihnen

- Zusammenarbeit mit den Migrationsfachdiensten der Arbeiterwohlfahrt in einem gleichermaßen professionellen wie kreativen Umfeld
- Eine wöchentliche Arbeitszeit von 25 - 30 Stunden
- Eine Vergütung nach AWO Haustarifvertrag
- Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet, eine Verlängerung wird angestrebt.
- Einkommen mit Perspektive: Durch unsere Orientierung am T-VöD profitieren Sie von tariflichen Erhöhungen und sicheren Gehaltsstrukturen
- Erholung ist wichtig! Daher bieten wir: 30 Tage Urlaub + Heiligabend & Silvester komplett frei (statt nur halbe Tage)
- Weihnachtsgeld und Sonderzahlungen
- einen Zuschuss zum Deutschlandticket, damit Sie entspannt und umweltfreundlich zur Arbeit kommen
- Rabatte und richtig viele Vergünstigungen über Corporate Benefits
- Fitness zum Firmentarif als wertvoller Ausgleich zur Arbeit, durch verschiedene Kooperationspartner
- Fort- und Weiterbildungen: Wir fördern Ihre Karriere mit internen und externen individuellen Weiterbildungsangeboten
- Ein gutes Miteinander - Wir legen Wert auf eine Atmosphäre, in der sich jede*r willkommen fühlt

Das Handeln der AWO Schleswig-Holstein ist geprägt von unseren Werten Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit. Wir leben Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen aller Mitglieder der Ge-



sellschaft. **Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 27.04.2026 **Bewerbungen bitte ausschließlich über das AWO Internetportal!** Für Rückfragen steht Ihnen die Kaufmännische Leitung, Frau Katja Möller-Schäffing, unter der Telefonnummer 0431 705 338 20 gerne zur Verfügung. Mit dem Einsenden Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Aufbewahrung Ihrer Unterlagen für die Dauer des Bewerbungsverfahrens einverstanden. Personenbezogene Daten werden datenschutzkonform behandelt und nach drei Monaten gelöscht.

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Corporate Benefits] [Gute Verkehrsanbindung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **170981**
- Erstelldatum: 02.04.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
 , Am Kiel-Kanal 2, 24106 Kiel
- Region: Schleswig-Holstein / Kiel
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Termin
- Zunächst befristet mit Übernahmeoption , befristet bis befristet auf 2 Jahre
- Teilzeit - Schicht

Ansprechpartner*in

Bewerbungen bitte ausschließlich über das AWO Online-Portal

Malte Heuer
Am Kiel-Kanal 2
24106 Kiel

Telefon: 043170533803
E-Mail: malte.heuer@awo-sh.de