



Freiwillige *r für den Bundesfreiwilligendienst (BFD) (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt Schleswig-Holstein ist mit 15.000 Mitgliedern ein anerkannter Spitzenverband und Einrichtungsträger der Freien Wohlfahrtspflege. In rund 200 Einrichtungen und Diensten beschäftigen wir 4.700 Mitarbeiter*innen und bieten hochwertige Dienstleistungen in unterschiedlichen Bereichen der sozialen Arbeit an, für allem in der Kinder-, Jugend-, Familien- und Altenhilfe sowie in den Bereichen Psychosoziale Dienste und Migration. Weitere Informationen finden Sie unter www.awo-sh.de.

Stellenbeschreibung

- Kompetente und serviceorientierte Betreuung des Empfangs
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost sowie von Kuriersendungen
- Beantwortung, Priorisierung und gegebenenfalls Weiterleitung von allgemeinen Emails
- Betreuung der Konferenzräume inkl. moderner Kommunikationstechnik
- Koordination und Verwaltung von externen Dienstleistern
- Verwaltung und Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterial
- Administrative Verwaltung der Poolfahrzeuge
- Problemmanagement z.B. bei technischen Störungen
- Allgemeine administrative Unterstützung

Sie bringen mit

- Gute EDV-Kenntnisse der gängigen Programme wie Microsoft-Office-Produkte
- Teamfähigkeit, Verlässlichkeit, Verantwortungsbewusstsein, Aufgeschlossenheit
- Selbstständigkeit
- Eigenen Führerschein wünschenswert

Wir bieten Ihnen

- Ein engagiertes Team, das sich auf Sie freut
- 30 Tage Urlaub
- Die Einbindung in einen landesweit agierenden Träger sozialer Dienstleistungen mit hundertjähriger Geschichte

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 Gesellschaft. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Für Fragen steht Ihnen Herr Nils Leistikow unter der Tel.-Nr. 0431 51 14 206 zur Verfügung. Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an: **AWO proService Schleswig-Holstein gGmbH**
Sabrina Ernst
Sibeliusweg 4
24109 Kiel oder per Mail an: nils.leistikow@awo-sh.de

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Corporate Benefits]

Eckdaten

- Nummer: **171636**
- Erstelldatum: 13.04.2026
- Fachbereich: Sonstige Einrichtungen
- Einrichtung:
AWO Landesgeschäftsstelle Kiel, Sibeliusweg 4, 24109 Kiel
- Region: Schleswig-Holstein / Kiel
- Zum / ab: 01.08.2026
- Befristete Anstellung, befristet bis 31.07.2027
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Landesgeschäftsstelle Kiel
Sabrina Ernst
Sibeliusweg 4
24109 Kiel

Telefon: 0431-5114243
E-Mail: Nils.leistikow@awo-sh.de