



## **Pädagogische Assistentkraft (m/w/d)** **Fachkraft Assistenz (m/w/d)**

Herzlich willkommen im AWO-Team! Für unsere **Abteilung Kinder und Familie** suchen wir eine engagierte und strukturierte Persönlichkeit als

### **Assistenz der Abteilungsleitung Kinder und Familie (w/m/d)**

50 % | ab 01.10.2026 oder nach Vereinbarung | befristet auf 2 Jahre

#### **Stellenbeschreibung**

- **Organisation und Steuerung der Abteilungsprozesse**
  - Selbstständige und vorausschauende Organisation sowie Koordination administrativer und operativer Abläufe zur Unterstützung der Abteilungsleitung und der Teams
  - Eigenverantwortliche Planung und Steuerung von Terminen, Besprechungen und Dienstreisen (intern und extern)
  - Planung, Organisation und Nachbereitung von Veranstaltungen, Netzwerktreffen, Gremiensitzungen und Arbeitskreisen
  - Vorbereitung und organisatorische Begleitung von Sitzungen einschließlich Protokollführung
- **Qualitäts- und Prozessentwicklung**
  - Pflege und Weiterentwicklung von Arbeitsanweisungen, Vorlagen und Handbüchern
  - Unterstützung bei der Weiterentwicklung administrativer Abläufe und Strukturen innerhalb der Abteilung
  - Identifikation von Optimierungspotenzialen sowie Mitarbeit bei deren Umsetzung
  - Unterstützung der internen Kommunikation und Koordination von Informationsflüssen innerhalb der Abteilung (z. B. Aufbau und Redaktion eines Abteilungsnewsletters)
- **Veranstaltungsgestaltung und Projektmanagement**
  - Entwicklung digitaler Tools und Systeme zur Unterstützung der Abteilungsarbeit
  - Planung, Organisation und Nachbereitung von Veranstaltungen, idealerweise im Kontext von Kinder-, Familien- oder Bildungsangeboten
  - Koordination verschiedener interner und externer Beteiligter im Rahmen von Veranstaltungen und Projekten

#### **Du bringst mit**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium, z. B. im Bereich Sozialmanagement, Betriebswirtschaft, Verwaltungsmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in Assistenz-, Organisations- oder Projektmanagementaufgaben
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Serviceorientierung und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Akteur:innen
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools und Office-Anwendungen
- Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Von Vorteil: Ausbildereignung nach AEVO (Ausbildung der Ausbilder:innen) oder vergleichbare Qualifikation

#### **Wir bieten Dir**

- Die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung der Neustrukturierung der Abteilung Kinder und Familie
- Eine verantwortungsvolle Position mit direkter Anbindung an die Abteilungsleitung
- Wertschätzende Teamarbeit
- Familienfreundliche Unternehmenskultur mit flexiblen Arbeitszeiten
- Bezahlung nach TV AWO BW & Jahressonderzahlung
- Hansefit
- Individuelle Förderung durch Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

#### **Deine Vorteile**

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Betriebsarzt ] [ Fitnessstudio ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Gute Verkehrsanbindung ]  
[ Jahressonderzahlung ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ]



#### **Eckdaten**

- Nummer: **171887**
- Erstellungsdatum: 22.04.2026
- Fachbereich: Einrichtungen für Kinder und Jugendliche
- Einrichtung:  
Geschäftsstelle , Sulzburger Str. 4, 79114 Freiburg
- Region: Baden-Württemberg / Freiburg
- Zum / ab: 01.10.2026 oder nach Vereinbarung
- Befristete Anstellung
- Teilzeit - flexibel  
Teilzeit - Nachmittag  
Teilzeit - Vormittag

#### **Ansprechpartner\*in**

**yvonne.gehrig@awo-freiburg.de**  
Yvonne Gehrig  
Sulzburger Str. 4  
79114 Freiburg

Telefon: 07614557746  
E-Mail: yvonne.gehrig@awo-freiburg.de