



Sachbearbeiter*in Qualitätsmanagement und Schulungen (m/w/d)

Der Arbeiterwohlfahrt Landesverband Berlin e.V. ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Er vertritt die Interessen seiner Kreisverbände, Tochtergesellschaften und der über 60 korporativen Mitgliedsverbände und Unternehmen auf der Landesebene. Die Positionierung der AWO mit ihren vielfältigen humanitären Leistungen und sozialen Einrichtungen ist die zentrale Aufgabe der Arbeiterwohlfahrt. Als Wohlfahrtsverband ist die AWO in verschiedenen Bereichen der sozialen Arbeit tätig, so beispielsweise in der Kinder- und Jugendhilfe, der Behindertenhilfe, der Wohnungslosen- und Straffälligenhilfe, der Seniorenarbeit und Pflege sowie im Bereich Frauen und Gleichstellung. Dabei steht stets die Hilfe zur Selbsthilfe im Vordergrund. Die Werte Solidarität, Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit und Toleranz sind Grundlage für das Handeln in der Arbeiterwohlfahrt. Der Arbeiterwohlfahrt Landesverband Berlin sucht **ab sofort** eine*n **Sachbearbeitung Qualitätsmanagement und Schulungen mit Schwerpunkt Digitalisierung (w/m/d)** Insgesamt beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 90% der tariflich vereinbarten Wochenarbeitszeit, zurzeit 35,10 Stunden. Die Position besteht aus zwei Teilen, die Sachbearbeitung in der Stabstelle Qualitätsmanagement umfasst 50% und ist unbefristet. Ergänzt wird sie durch eine 40%-Aufstockung in unserem EU-Projekt rückenwind3. Diese Aufstockung ist befristet bis zum 31.10.2028. Arbeitsort ist in unserer Geschäftsstelle in Kreuzberg. Wir suchen ein Organisationstalent, mit Lust sich in die Zusammenhänge unterschiedlicher Aufgabenfelder hineinzudenken.

Stellenbeschreibung

für den Bereich Qualitätsmanagement (50% Stellenanteil):

- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Gremien- und Arbeitsgruppen (offline und digital) inkl. Dokumentation und Nachhalten von Arbeitspaketen
- Bearbeitung und Dokumentation von Beschwerden und besonderen Vorkommnissen im Kontext Qualitätsmanagement
- Mitwirkung bei Auswertungen, Statistiken und Berichtswesen
- Unterstützung bei der Anwendung, Pflege und Administration digitaler Systeme (z. B. Vertragsdatenbank, MS Teams, Outlook), einschließlich der Vergabe von Zugriffsrechten nach Vorgabe, sowie Mitwirkung an deren bedarfsorientierter Weiterentwicklung
- Unterstützung bei der Einführung neuer digitaler Lösungen
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung und Digitalisierung von Dokumenten des Qualitätsmanagements und administrativen Prozessen
- Erkennen von Optimierungs- und Digitalisierungspotenzialen im Qualitätsmanagement und Mitarbeit bei deren strukturierten Umsetzung im Arbeitsalltag
- Erstellung, Pflege und Strukturierung digitaler Dokumentationen und Arbeitsgrundlagen
- Allgemeine Büro und Verwaltungstätigkeiten wie Terminabstimmungen, E-Mail / Postverkehr Rechnungsbearbeitung und Abrechnungen von Dienstreisen

für den Bereich Schulungsmanagement im Projekt rückenwind3 (40% Stellenanteil):

- Organisation, Beauftragungen und Dokumentation interner Schulungen zu digitalen Tools (MS Teams, Outlook, Excel u.a.) sowie Workshops entsprechend der Ziele des Projektes
- Erstellung und Aktualisierung von Schulungsunterlagen sowie Anleitungen, für die nachhaltige Nutzung der digitalen Werkzeuge
- Zusammenarbeit mit externen Expert*innen zur Entwicklung und Umsetzung zielgruppengerechter Schulungskonzepte
- Durchführung von Vergaben für die Umsetzung externer Angebote
- Allgemeine administrative Aufgaben

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung im Verwaltungsbereich oder vergleichbare Qualifikation
- Anwendungssicherer Umgang mit MS Office und große IT-Affinität inkl. KI-Anwendungen
- Erfahrungen mit digitalen Anwendungen und Datenbanksystemen sind von Vorteil
- Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Fähigkeit, Inhalte verständlich und adressatengerecht zu vermitteln
- Organisationsgeschick sowie ein gutes Verständnis für administrative Abläufe
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Serviceorientierung
- Grundkenntnisse im Vergabe- und Zuwendungsrecht von Vorteil
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Themenfelder und zur kontinuierlichen Weiterbildung

Wir bieten Ihnen

- Vergütung nach TV AWO Berlin je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe E 8
- Tarifliche Sonderzahlungen sowie eine Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub, 24. und 31. Dezember frei
- Mitarbeiter*innenangebote (corporatebenefits)
- Einen engagierten Betriebsrat
- Flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit zum partiellen mobilen Arbeiten
- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- Umsetzung und Förderung eigener Ideen und Kreativität
- Flache Hierarchien und Gestaltungsmöglichkeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine offene, multiprofessionelle Arbeitsatmosphäre in einem großartigen, engagierten und kreativen Team

Wir beschäftigen Menschen aller Nationalitäten. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.



ber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt gem. § 26 Bundesdatenschutzgesetz und i. V. m. Art. 6 Abs. 1 f EU-Datenschutz-Grundverordnung. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie mit uns gemeinsam die Berliner AWO weiter nach vorn bringen wollen, sind wir schon jetzt gespannt auf Ihre Bewerbung. Bewerbungen senden Sie bitte in einer PDF-Datei spätestens bis zum **30. April 2026** an bewerbung@awoberlin.de. Dies vereinfacht uns die Bearbeitung und schont die Umwelt. Sollten Sie den Postweg vorziehen: Arbeiterwohlfahrt Landesverband Berlin e. V., Personalwesen, Hallesches Ufer 30 A, Innenhof, 10963 Berlin.

Eckdaten

- Nummer: **171912**
- Erstelldatum: 15.04.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
 , Hallesches Ufer 30A (Innenhof), 10963 Berlin
- Region: Berlin
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

bewerbung@awoberlin.de

Verena Izsak
Hallesches Ufer 30 A, Innenhof
10963 Berlin

Telefon: 030 / 253 89 - 255

E-Mail: bewerbung@awoberlin.de