



## Fachkraft Assistenz (m/w/d) Büroassistent\*in (m/w/d)

Sie haben Lust auf einen abwechslungsreichen Job in einem großartigen Team? Bei uns können Sie aktiv dazu beitragen, Familien bundesweit bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu unterstützen. Die awo lifebalance GmbH mit Sitz in Bielefeld ist ein erfahrener EAP-Dienstleister für Arbeitgeber\*innen, die ihre Mitarbeitenden bei der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben unterstützen möchten. Seit 2006 bieten wir trägerunabhängige Beratung und Vermittlung in Bereichen wie Kinderbetreuung, Angehörigenpflege, Lebenslagencoaching und Haushaltshilfen.

### Stellenbeschreibung

Wir suchen Sie als **Assistenz für die Leitungen** der Bereiche EAP (Employee Assistance Program) und BeKi (Betriebliche Kinderbetreuung). Die Stelle ist vor Ort in Bielefeld zu besetzen und hat einen Umfang von 25 Wochenstunden. Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Unterstützung bei verwaltungstechnischen Aufgaben und Büroorganisation
- Übernahme von fachlichen Tätigkeiten, nach vorheriger Instruktion (z. B. Erstellung von Listen, Übersichten oder auch Präsentationen)
- Vertretung der beiden Leitungen bei Abwesenheit (Ansprechperson, Anliegen aufnehmen etc.)
- Unterstützung bei der Koordination des Recharteams (Dienstpläne verwalten, gelegentliche Übernahme der Leitung von Teamsitzungen)

Bewerbungen werden bis einschließlich Donnerstag, 23.04.26 angenommen. Rückmeldungen werden ab Montag, den 27.04.26 verschickt.

### Sie bringen mit

- wünschenswert: Qualifikation/Ausbildung im Verwaltungsbereich (oder ähnlich)
- wir freuen uns über Erfahrung oder eine Ausbildung im pädagogischen Bereich
- strukturierte und proaktive Denk- & Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Empathie & Vertrauenswürdigkeit
- Organisationstalent & selbstständige Arbeitsweise
- sicheren Umgang mit den gängigen Windows-Anwendungen und digitalen Besprechungstools

### Wir bieten Ihnen

- Flexible Arbeitszeiten
- Home Office Möglichkeit (50% nach Einarbeitungszeit)
- Moderne Büros im Eastend Tower, Bielefeld
- Parkplätze direkt am Büro
- Kostenfreier Kaffee & Wasser in verschiedenen Varianten
- Benefits wie Edenred & Corporate Benefits
- Kostenlose Inanspruchnahme unserer EAP-Dienstleistungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Ein großartiges Team

### Ihre Vorteile

[ 24.12. und 31.12. arbeitsfrei ] [ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Corporate Benefits ] [ Employee Assistance Programme (EAP) ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Kostenlose Parkplätze ]

### Eckdaten

- Nummer: **172044**
- Erstelldatum: 20.04.2026
- Fachbereich: Sonstige Einrichtungen
- Einrichtung:  
, Otto-Brenner-Str. 245, 33604 Bielefeld
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

### Ansprechpartner\*in

Anna Hamann  
Otto-Brenner-Str. 245  
33604 Bielefeld

Telefon: 0521557705483  
E-Mail: annalena.hamann@awo-lifebalance.de