



## **Verwaltungsmitarbeiter \*in (m/w/d)** **Fachkraft Verwaltung (m/w/d)** **Verwaltungskraft Verband und Ehrenamt (m/w/d)**

Zur Unterstützung unseres Teams im Servicezentrum suchen wir ab sofort eine\*n überzeugende\*n und motivierte\*n **Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit (19,5 - 30 Std./Woche)**. Als konfessionell neutraler, politisch unabhängiger und demokratisch aufgebauter Mitgliederverband leistet die AWO Oberhausen mit ihren über 300 Haupt- & vielen Ehrenamtlern sowie ihren rund 2.100 Mitgliedern Hilfe zur Selbsthilfe. Dies geschieht als Träger von über 35 Oberhausener Einrichtungen generationsübergreifend: von Kindertageseinrichtungen über offene Ganztagschulen inkl. Schulsozialarbeit über die Aus- & Weiterbildung von Pflegefachkräften, unserem ambulanten Pflegedienst bis hin zur Schaffung von altersgerechtem, bezahlbarem Wohnraum.

### **Stellenbeschreibung**

In unserem Team des Servicezentrums erwarten Sie diese Aufgaben:

- Koordination des Servicezentrums in Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung
- Koordination der und Mitarbeit in den Kommunikationskanälen (Telefon, Funktionspostfach, WhatsApp)
- Pflege und Verwaltung der Mitglieder (Zentrale Mitglieder- und Adressverwaltung, Tages- und Nachmittagsfahrten)
- Pflege und Verwaltung der Wohnungen
- Einfache Verwaltungstätigkeiten und Servicearbeiten
- Mitarbeit und Unterstützung bei der täglichen Arbeit an den Standorten Alte Heid und Julius-Brecht-Anger

### **Sie bringen mit**

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- gute digitale Fähigkeiten und Kenntnisse, insbesondere MS365 (Outlook, Teams, To Do und Word)
- ein kundenorientiertes Auftreten mit entsprechenden Kommunikationsfähigkeiten
- Identifikation mit den Aufgaben und Werten der Arbeiterwohlfahrt

### **Wir bieten Ihnen**

- eine vielseitige und herausfordernde Tätigkeit mit großem Gestaltungs- & Entwicklungsspielraum
- ein attraktives Tarifgehalt (TV AWO NRW)
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub, ein Regenerationstag sowie Weihnachten und Silvester zusätzlich frei
- arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge in Höhe von 4,25 % des Monatsgehalts
- ein angenehmes, offenes Betriebsklima in einem motivierten und engagierten Team
- attraktive Angebote für Mitarbeitende über corporate benefits
- Dienstfahrradleasing über Business Bike
- Fortbildung & Qualifizierung
- Hilfe in Fragen der Kinderbetreuung und Pflege von Angehörigen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte bewerben Sie sich online oder per Mail an [bewerbung\(at\)awo-oberhausen.de](mailto:bewerbung(at)awo-oberhausen.de)

### **Deine Vorteile**

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Jahressonderzahlung ] [ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ]

### **Eckdaten**

- Nummer: 172521
- Erstelldatum: 23.04.2026
- Fachbereich: Sonstige Einrichtungen
- Einrichtung: AWO Servicezentrum Oberhausen
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: sofort
- Befristete Anstellung
- Teilzeit - flexibel

### **Ansprechpartner\*in**

**AWO Servicezentrum**  
Marius Köhler  
Styrumer Str. 79  
46045 Oberhausen

Telefon: 0208 60704028