



Bildungswerk  
Thüringen gGmbH

## Verwaltungsmitarbeiter \*in (m/w/d)

Die **AWO Bildungswerk Thüringen gGmbH** ist eine Tochtergesellschaft der AWO in Thüringen und ein anerkannter freier Träger der Erwachsenen- und Weiterbildung im Freistaat mit Sitz in Erfurt. Es bietet ein vielfältiges Fort- und Weiterbildungsangebot für Fachkräfte in sozialen Berufen sowie alle Interessierten in den Themenfeldern Kinder- und Jugend, Alter und Pflege, Gesundheit und Prävention, Inklusion und Qualitätsmanagement. Das engagierte Team des Bildungswerks entwickelt außerdem individualisierte Bildungsangebote in Form von Inhouseveranstaltungen, organisiert themenspezifische Fachtage oder veranstaltet digitale Themencafés. Wir suchen **ab sofort** eine\*n **Verwaltungsmitarbeiter\*in** (m/w/d) zur Verstärkung unseres Teams. Die Stelle ist zunächst **auf ein Jahr befristet**, mit der **Option auf Übernahme**. Die **wöchentliche Arbeitszeit** beträgt zunächst **25 Stunden**. Perspektivisch besteht die Möglichkeit, den Stundenumfang auf 30 Stunden zu erhöhen.

### Stellenbeschreibung

In dieser Position unterstützen Sie die organisatorischen und administrativen Abläufe des Bildungswerkes und tragen maßgeblich zu einem reibungslosen Seminarbetrieb bei – mit einem klaren Fokus auf folgende Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Organisation, Pflege und Verwaltung von Teilnehmer\*innen-, Kunden- und Veranstaltungsdaten sowie administrative Vor- und Nachbereitung von Fort- und Weiterbildungen (inkl. Anmeldeverfahren, Unterlagen und Zertifikate)
- Koordination und Sicherstellung der Seminarorganisation vor Ort, insbesondere Raumvor- und -nachbereitung sowie Verpflegungsorganisation
- Durchführung vertrags- und abrechnungsbezogener Verwaltungsaufgaben, inklusive Erstellung von Honorarverträgen
- Auswertung und Aufbereitung von Evaluationen sowie Mitwirkung an Maßnahmen der Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des Angebots
- Unterstützung bei Marketing- und Informationsmaßnahmen, insbesondere Erstellung und Pflege von Veranstaltungsunterlagen
- Übernahme allgemeiner administrativer Aufgaben wie Schriftverkehr, Postbearbeitung sowie Verwaltung von Büro- und Seminarmaterialien
- Sorgfältige Dokumentation und Erfassung relevanter Daten, insbesondere von Erwachsenenbildungsstunden

### Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung.

Wir begrüßen Bewerbungen aller Geschlechter und Identitäten sowie von Menschen mit Behinderung. Alle Bewerbungen werden ausschließlich nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung berücksichtigt.

### Sie bringen mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise ergänzt durch erste Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Bildungsbereich
- Sicherer Umgang mit gängigen PC- und Office-Anwendungen
- Souveränes und serviceorientiertes Auftreten im persönlichen sowie schriftlichen Kontakt mit Kund\*innen und Kooperationspartner\*innen
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein in der eigenständigen Bearbeitung von Aufgaben
- Teamfähigkeit sowie die Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit in einem interdisziplinären Umfeld
- Grundlegendes Verständnis für administrative Abläufe und kaufmännische Zusammenhänge
- Identifikation mit den Werten, Zielen und Aufgaben des AWO Bildungswerkes
- Fähigkeit zur Selbstreflexion sowie ein konstruktiver und lösungsorientierter Umgang mit Feedback im Sinne einer gelebten Fehlerkultur

### Wir bieten Ihnen

- **Attraktive Vergütung:** nach AWO-Tarifvertrag, inklusive **Tarifsteigerungen** und **zwei Sonderzahlungen pro Jahr**.
- **Work-Life-Balance:** **30 Tage Urlaub** sowie **2 zusätzliche freie Tage** für Ihre Erholung sowie **2 Tage mobiles Arbeiten** wöchentlich
- **Zusätzliche Leistungen** wie **JobRad-Leasing** und **vermögenswirksame Leistungen**.
- **Unterstützung bei der Suche nach einem Kindergarten- oder Pflegeheimplatz** – damit Familie und Beruf gut zusammenpassen.
- **Entwicklung:** Persönliche Weiterentwicklung durch vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- **Arbeitsumfeld:** Ein engagiertes, wertschätzendes Team und ein offenes Miteinander
- **Betriebliches Gesundheitsmanagement** und regelmäßige betriebsärztliche Betreuung, damit Sie fit und gesund bleiben
- Eine **kostenfreie Mitarbeiterberatung (EAP)** zur Unterstützung in beruflichen und privaten Lebensphasen.
- **Vielfältige Mitarbeitendenrabatte** über unser Corporate-Benefits-Programm – z. B. für Kleidung, Technik, Reisen und Freizeit



## Ihre Vorteile

[ Betriebsarzt ] [ Corporate Benefits ] [ Tarifliche Vergütung ] [ 24.12. und 31.12. arbeitsfrei ] [ Employee Assistance Programme (EAP) ]  
[ Fahrradleasing ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Flexible und mobile Arbeitszeit ] [ Jahressonderzahlung ] [ Vermögenswirksame Leistungen ]  
[ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ]

## Eckdaten

- Nummer: **173231**
- Erstelldatum: 30.04.2026
- Fachbereich: Ausbildungs-, Fort- und Weiterbildungsstätten für soziale und pflegerische Berufe
- Einrichtung:  
AWO Bildungswerk Thüringen gGmbH, Am Johannestor 23, 99084 Erfurt
- Region: Thüringen / Mittelthüringen
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Zunächst befristet mit Übernahmeoption, befristet bis 1 Jahr
- Teilzeit - flexibel

## Ansprechpartner\*in

**AWO Bildungswerk Thüringen gGmbH**

Katja Ludwig  
Am Johannestor 23  
99084 Erfurt

Telefon: 0361 511509-10

Internet: <https://www.awobildungswerk.de/>