



Mitarbeiter*in

Officemanagement (m/w/d)



Servicepartner gGmbH

in Jena

Mitarbeiter*in Officemanagement (m/w/d)

Gemeinsam für das Wohlergehen: Seit über 25 Jahren setzen wir uns als Tochtergesellschaft der AWO AJS gGmbH mit Hingabe für das Wohlbefinden der Menschen ein. Mit Leidenschaft und Achtsamkeit sorgen unsere engagierten Teams in **Reinigung** und **Küche** täglich für gute und gesunde Mahlzeiten und eine liebevoll gepflegte Umgebung in den Pflegeheimen und Kindergärten der AWO. Für uns ist das mehr als ein Job – es ist uns eine Herzensangelegenheit, das Leben der pflegebedürftigen Menschen und Kinder zu bereichern und ihnen das Gefühl der Geborgenheit zu schenken.

Stelle im Überblick:

Sie behalten gern den Überblick und sorgen dafür, dass im Büro alles reibungslos läuft? Dann ist diese Stelle genau das Richtige für Sie! Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine*n Mitarbeiter*in Officemanagement (m/w/d), der/die mit Organisationstalent, Sorgfalt und einem Blick fürs Detail überzeugt. Bei uns erwartet Sie ein vielseitiges Aufgabengebiet rund um das gesamte Büromanagement. Wenn Sie gern strukturieren, im Team arbeiten und einen sicheren Umgang mit gängigen Office-Anwendungen mitbringen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

- ab sofort
- Vollzeit mit 40 Wochenstunden oder Teilzeit mit 37,5 Wochenstunden
- Arbeitstage Montag - Freitag
- unbefristete Anstellung

Ihre Aufgaben:

- Sicherstellung des Büro- und Verwaltungsbetriebes
- Bearbeitung von Korrespondenz, Dokumenten und internen Anfragen
- Vorbereitung und Organisation von Terminen, Meetings und Veranstaltungen
- Pflege, Erfassung und Verwaltung von Daten, Listen und Unterlagen
- Reisekostenabrechnungen
- Mitarbeit im Bereich Lieferantencontrolling
- Unterstützung bei Projekten der Geschäftsführung sowie der administrativen Fachbereiche

Wenn Sie bereit sind, uns mit Ihrem Engagement zu unterstützen, freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung! Für Fragen steht Ihnen Frau Knodel telefonisch zur Verfügung unter: 03641 62 818-34.

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

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau) oder eine vergleichbare Qualifikation mit entsprechender Berufserfahrung
- Hohe Zuverlässigkeit, Sorgfalt sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift sowie ein sicheres, freundliches Auftreten
- Hohe Serviceorientierung, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Teamfähigkeit, soziale Kompetenz und ein respektvoller Umgang
- Flexibilität sowie eine lösungsorientierte und vorausschauende Denkweise
- Sicherer Umgang mit MS Office (insb. Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik
- Kaufmännisches Grundverständnis sowie ein gutes Zahlengefühl

Das finden Sie bei uns:

- **Work-Life-Balance:** Wir wissen, dass eine ausgewogene Work-Life-Balance von großer Bedeutung ist.
- **Herzliches Arbeitsumfeld:** Ein zukunftssicherer Arbeitsplatz in einem unterstützenden und wertschätzenden Team.
- **Wertschätzung und Belohnung:** Wir honorieren Ihr Engagement mit einer leistungsgerechten Vergütung inklusive Sommergeld und Jahressonderzahlung, die Ihnen finanzielle Sicherheit bietet.
- **Fortbildung und Perspektiven:** Wir glauben an Ihre Entwicklung! Nutzen Sie unsere spannenden und praxisorientierten Workshops und Seminare, um Ihre Fähigkeiten auszubauen und sich beruflich weiterzuentwickeln. Bei uns stehen Ihnen alle Türen offen!
- **Gesundheitsangebote:** Ob betriebsärztliche Betreuung oder verschiedene Gesundheitsangebote – wir unterstützen Sie gerne dabei, fit, gesund und aktiv zu bleiben.
- **Sorgenfreie Zukunft:** Damit Sie den Grundstein für ein entspanntes und finanziell abgesichertes Leben im Ruhestand legen können, bieten wir Ihnen eine attraktive betriebliche Altersversorgung mit einem großzügigen Arbeitgeberzuschuss an.



Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Corporate Benefits] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events]

Eckdaten

- Nummer: **173461**
- Erstelldatum: 08.05.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle Jena , Göschwitzer Str. 22, 07745 Jena
- Region: Thüringen / Ostthüringen
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Servicepartner gGmbH

Kathrin Knodel
Göschwitzer Straße 22
07745 Jena

Telefon: 03641 62818-34

Internet: www.awo-servicepartner.de