



AWO Mittelrhein
GESA GmbH

Mitarbeiter*in Empfang & Backoffice (m/w/d)

Das Wichtigste auf einen Blick:

[AWO Seniorenzentrum Dieringhausen, Marie-Juchacz-Straße 9, 51645 Gummersbach] [Region: Nordrhein-Westfalen / Hochsauerlandkreis]
[Zum / ab: Ab sofort / Nach Absprache] [Befristete Anstellung] [Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit - Vormittag]

☒☒ Teilzeit (15 Stunden/Woche) ~ Mo-Fr sowie ein Wochenende im Monat

Im Mittelpunkt des AWO Seniorenzentrums Dieringhausen steht der Mensch mit seinen individuellen, körperlichen, psychischen und sozialen Bedürfnissen und Fähigkeiten. Die Bewohner*innen werden von unseren gut ausgebildeten Mitarbeiter*innen in einer freundlichen und familiären Atmosphäre betreut. Gemeinsam aktiv sein oder einfach nur miteinander plaudern: Im AWO Seniorenzentrum Dieringhausen ist beides möglich.

Deine Rolle in unserer Einrichtung

An unserer zentrale Anlaufstelle unseres Hauses heißt du unsere Besucher*innen herzlich willkommen und trägst maßgeblich dazu bei, eine **einladende und serviceorientierte Atmosphäre** zu schaffen. Durch Deine **zuverlässige und freundliche Art** gewährleistest Du eine **reibungslose Kommunikation und Erreichbarkeit**. Du bist verantwortlich für die effiziente **Annahme und Verteilung von Post** und Lieferungen und stellst so sicher, dass alles rechtzeitig zur Verfügung steht. Mit deiner Hilfe meistern wir die **allgemeinen Büro- und Verwaltungsarbeiten** sowie den **Schriftwechsel**. Im **Bedarfsfall** unterstützt du auch unsere **Verwaltung**. Deine **Arbeitszeiten sind entweder vormittags** (08:00 Uhr - 13:30 Uhr) oder **nachmittags** (13:30 Uhr - 18:00 Uhr). **Einmal im Monat** arbeitest du am **Wochenende** von 12:00 bis 17:00 Uhr. Die **bedarfsgerechte Einsatzplanung** bestimmt das Team in unserer Verwaltung.

Neugierig?

Bewirb dich noch heute! Fülle kurz das Formular aus und schicke uns bitte deinen Lebenslauf, Abschlussurkunden, Arbeitszeugnisse sowie relevante Zertifikate. Du hast **erste Fragen?** Dann kontaktiere unser Recruiting-Team: Stephanie Baltés und Philipp Künkel ~ 0221-57998-765 (Telefon & WhatsApp) ~ jobs@awo-mittelrhein.de.

Damit wirst du uns begeistern:

- Du hast eine **kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung** (z. B. zur*zum Kauffrau / Kaufmann im Gesundheitswesen oder Büromanagement) abgeschlossen.
- Die **deutsche Sprache** beherrschst du sicher in Wort und Schrift.
- Menschen in deinem Umfeld schätzen deine **Kommunikationsfähigkeit und zuverlässige Arbeitsweise**.
- Durch deine **freundliche und empathische Art** sorgst du für einen **positiven ersten Eindruck bei unseren Besucherinnen und Besuchern** und trägst zu einer **angenehmen Atmosphäre** in unserem Haus bei.

Gelebte Vielfalt und Inklusion sind uns wichtig: Unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Hautfarbe, Religion, Alter, körperlicher oder geistiger Beeinträchtigung, sexueller Orientierung oder Identität – wir laden dich herzlich ein, dich zu bewerben.

Darauf kannst du dich freuen!

- **30 Tage Urlaub** und ein zusätzlicher **Regenerationstag**
- Vergütung gemäß **TV AWO NRW inklusive der Sonderleistungen** wie z. B. Jahressonderzahlungen, Zusatzurlaub, Krankengeldzuschuss, Jubiläumszuwendung
- Möglichkeit eines **Fahrradleasings** (BusinessBike)
- **Gesundheitstage** und **Firmenevents** für ein spannendes Teambuilding
- betriebliche **Altersversorgung** (VBLU) und vermögenswirksame Leistungen
- eine **intensive Einarbeitung**, besonders für Wiedereinsteigende
- einen **modernen Arbeitsplatz** in einem **stabilen und engagiertem Team**
- Förderung der **Vereinbarkeit von Freizeit, Familie und Beruf**
- individuelle **Unterstützung bei der Karriereplanung** sowie ein umfangreiches **Weiterbildungsangebot** u. a. in unserer **AWO Akademie**

Ausgewählte Leistungen können im Einzelfall abweichen und sind ggf. an weitere Voraussetzungen geknüpft.



Deine Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Coaching] [Corporate Benefits] [Essenszulage] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung]
[Flexible und mobile Arbeitszeit] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze]
[Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Rabattiertes Essen] [Regenerationsstage]

Eckdaten

- Nummer: **173482**
- Erstellungsdatum: 05.05.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Seniorenzentrum Dieringhausen , Marie-Juchacz-Straße 9,
51645 Gummersbach
- Region: Nordrhein-Westfalen / Hochsauerlandkreis
- Zum / ab: Ab sofort / Nach Absprache
- Befristete Anstellung , befristet bis 12 Monate
- Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit - Vormittag
- Gehalt: TV AWO NRW EG 3

Ansprechpartner*in

AWO GESA GmbH
Renate Gartmann-Schnepel
Rhonestraße 2a
50765 Köln

Telefon: 0221 57998 765
E-Mail: jobs@awo-mittelrhein.de
Internet: <https://awo-gesa.suchst-dich.de/>