



100%

PRO:MENSCH

AWO pro:mensch

Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Die AWO pro:mensch gGmbH ist ein modernes Unternehmen der Sozialwirtschaft mit derzeit 330 Mitarbeitenden, das durch seine Zugehörigkeit zur Arbeiterwohlfahrt zu den Spitzenverbänden der Freien Wohlfahrtspflege zählt. Unserem Auftrag, Lern- und Lebensräume für Menschen in besonderen Lebensphasen zu schaffen, kommen wir mit zahlreichen Dienstleistungen in den Fachbereichen Hilfen zur Erziehung, Teilhabe sowie Kindertagesbetreuung nach. Qualität ist uns wichtig. Daher haben wir ein zertifiziertes Qualitätsmanagementsystem.

Stellenbeschreibung

Zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle in Berlin-Mariendorf suchen wir **ab 01.08.2026 eine*n Verwaltungsangestellte*n im Front Office** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden. **Ihr Aufgabengebiet:**

- Mitwirkung bei der Organisation der Geschäftsstelle zur Sicherstellung der Verwaltungsabläufe
- Unterstützung der Bereichsleitungen durch Übernahme von Bürotätigkeiten
- Empfang von Gästen sowie deren Bewirtung
- Schriftverkehr, Ablage und Archivierung
- Terminvereinbarungen und -überwachungen, Wiedervorlagen
- Aktualisierung diverser Verzeichnisse und Übersichten
- Bearbeitung eingehender Anrufe, Faxe und E-Mails
- Bearbeitung und Verteilung der Eingangs- und Ausgangspost sowie der Post aus den Einrichtungen
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Sitzungen einschl. Protokollführung
- diverse Bestellungen und Einkäufe
- Lagerhaltung für die Geschäftsstelle
- Prüfung von Rechnungen
- Koordination von Abläufen zwischen Geschäftsstelle und Einrichtungen
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Verwaltungsbereich und in der Projektorganisation
- Fähigkeit zum selbstständigen, strukturierten und lösungsorientierten Arbeiten in komplexen und dynamischen Strukturen
- soziale Kompetenz zur interdisziplinären und integrativen Zusammenarbeit
- umfassende EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point, Access)

Wir bieten Ihnen

- Vergütung im Rahmen des Tarifvertrages der AWO pro:mensch gGmbH Entgeltgruppe E 06
- attraktive Sozialleistungen wie z.B. Sonderzahlungen im Juli und November, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen
- Jobrad
- Betriebsärztliche Betreuung
- 30 Urlaubstage sowie 24.12. & 31.12. arbeitsfrei
- Transparenz und eine partizipative Unternehmenskultur
- individuelle Förderung der Mitarbeitenden durch gezielte Fort- und Weiterbildung

Wer wir sind, was wir tun, welche Werte und Haltungen unsere Arbeit bestimmen und vor allem, was für tolle Menschen bei uns arbeiten – das und vieles mehr zeigt unser Film. >> Team AWO Portfolio-Film (long version) <https://youtu.be/lwcyZgd3gkA?si=eM0Cyg10iW4C18RL> >> Team AWO Portfolio-Film (short version) <https://youtu.be/ieerD-5A9F8?si=tQ476Bq473fk8da2> Tauch ein in die Welt der Berliner AWO. Und immer daran denken: **#MitDirSindWirAWO!** Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen, frühestmöglichen Eintrittstermin und der **Kennziffer Gst 03-26** per Email (Anhänge bitte nur im PDF-Format) an bewerbung@awo-promensch.de oder per Post an AWO pro:mensch gGmbH, Personalmanagement, Wilhelm-von-Siemens-Str. 23 (Aufgang E), 12277 Berlin. Weitere Informationen finden Sie unter www.awo-promensch.de Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.



Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Coaching] [Corporate Benefits] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung]
[Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung]
[Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **175007**
- Erstelldatum: 20.05.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Wilhelm-von-Siemensstr. 23 E, 12277 Berlin
- Region: Berlin
- Zum / ab: 01.08.2026
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle
Christina Jacobitz
Wilhelm-von-Siemens-Straße 23E
12277 Berlin

Telefon: 030233275981
E-Mail: bewerbungen@awo-promensch.de