



Arbeiterwohlfahrt  
Düsseldorf  
Berufsbildungszentrum  
gGmbH



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

Die AWO Düsseldorf. Überkonfessionell. Inklusiv. Divers. Innovativ.

In unserer täglichen Arbeit setzen wir uns ein für eine sozial gerechte Gesellschaft, in der Platz für alle ist, unabhängig von Alter, geschlechtlicher Identität, Herkunft, Glaube oder körperlichen und geistigen Fähigkeiten. Wir proklamieren diese Werte nicht nur, sondern leben sie aktiv. Unsere Mitarbeitenden erbringen qualitativ hochwertige soziale Dienstleistungen für alle Bevölkerungsgruppen – mit Fachkompetenz, Verlässlichkeit und Leidenschaft. Wir suchen nach einer engagierten, dynamischen Person, die uns bei der Organisation der Verwaltung und Hintergrundabläufe in einer sozialen Maßnahmen unterstützt. Dabei handelt es sich um das folgende Projekt: Das Projekt „**Perspektive Zukunft**“ verfolgt das Ziel, erwerbsfähige Leistungsberechtigte mit komplexen Problemlagen durch intensive sozialpädagogische Begleitung zu aktivieren und schrittweise in Ausbildung oder Arbeit zu integrieren. Ziel ist die Stabilisierung der persönlichen Lebenssituation der Teilnehmenden, die Förderung von Schlüsselkompetenzen und der Abbau von Vermittlungshemmnissen. Sie haben Herz und Löw\*innenmut? Sind als Alltagsheld\*in mit Superkräften unterwegs? Dann erzählen Sie uns, was Ihre AWO-Power ist!

- Ohne Sie geht's nicht -

**Start:** Ab sofort **Einsatz:** 40822 Mettmann **Beschäftigung:** Teilzeit, 19,5 Stunden pro Woche, befristet bis zum 12.02.2027 **Gehalt:** Zwischen 36.000 € - 46.000 € brutto bei Vollzeit (39 Stunden/Woche, anteilig bei Teilzeit)

### Stellenbeschreibung

- Sie behalten alles im Blick, sind „der gute Geist“ der Maßnahme und erste Ansprechperson für Kund\*innen, Kolleg\*innen, Unternehmen und das Jobcenter
- Sie übernehmen Verwaltungs- und Organisationsaufgaben, zum Beispiel die Abrechnung der Fahrtkosten und der Barkasse
- Pflege diverser Listen und Tabellen, zum Beispiel Anwesenheits- und Urlaubslisten oder Kostenübersichten
- Koordination von Terminen, Entgegennahme von Anrufen
- Organisation und Durchführung von kleinen Events (Frühstück für Kund\*innen, Ausflüge)
- Gewissenhafte Dokumentation einschließlich Ablage und Archivierung

### Sie bringen mit

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium mit verwaltungstechnischem oder kaufmännischem Schwerpunkt
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Eine selbstständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe, Lernbereitschaft, Flexibilität, Freude an der Arbeit im Team
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Führerschein der Klasse B

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung oder sexueller Orientierung. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Sie haben Interesse an der Stelle und möchten uns unterstützen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Nachweisen. Sie haben Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle? Dann sprechen Sie uns gerne an! **Bewerbungsschluss ist der 08.06.2026 –**

**Im Auswahlverfahren werden ausschließlich über die AWO-Stellenbörse eingehende Onlinebewerbungen berücksichtigt.**

### Wir bieten Ihnen

- Ihre Arbeit macht sich bezahlt: Vergütung nach Tarifvertrag (TV AWO NRW) inkl. Jahressonderzahlung
- Freuen Sie sich auf 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- Zusätzlich erhalten Sie neben dem tariflichen Urlaub bei uns 1x Regenerationstag (ab einer 2,5 Tage-Woche) und 1x AWO-Tag
- Attraktive Betriebsrente: Ihre betriebliche Altersvorsorge finanzieren wir zu 100%
- Günstiger unterwegs: Rabatt auf Ihr Rheinbahn-Ticket oder ein Zuschuss zum Deutschlandticket
- Professionelle Einarbeitung sowie umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sie wissen, wer zu uns passt: Werben Sie AWOLeg\*innen und erhalten Sie eine Prämie
- Gelebte Werte: Toleranz, Fairness, Gerechtigkeit und Religionsfreiheit
- Funktionierende Betriebsratsgremien und Schwerbehindertenvertretung



#### Eckdaten

- Nummer: **176105**
- Erstelldatum: 02.06.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
AWO Berufsbildungszentrum gGmbH - Arbeitsmarktintegration , Ne-  
anderstraße 68-72, 40822 Mettmann
- Region: Nordrhein-Westfalen / Düsseldorf
- Zum / ab: Ab sofort
- Befristete Anstellung , befristet bis 12.02.2027
- Teilzeit - flexibel
- Gehalt: Zwischen 36.000 € - 46.0000 € brutto bei Vollzeit (39 Stun-  
den/Woche, anteilig bei Teilzeit) je nach Qualifikation und Berufser-  
fahrung sowie eine Jahressonderzahlung, zzgl. Zuschläge je nach  
Einsatzbereich

#### Ansprechpartner\*in

**AWO Berufsbildungszentrum gGmbH - Arbeitsmarktintegration**  
Sabrina Hülsermann  
Flinger Broich 12  
40235 Düsseldorf

Telefon: 021160025904

Internet: [awo-duesseldorf.de](http://awo-duesseldorf.de)