



Bezirksverband
Niederrhein e.V.

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Bei der AWO stehen Teamwork, Toleranz und das Wohl jedes Einzelnen im Mittelpunkt – seit über 100 Jahren. Wir bieten eine faire, tarifliche Bezahlung, viel Urlaub und ein wertschätzendes Arbeitsklima. Bei uns können eigene Wege gestaltet und neue Chancen genutzt werden. Unabhängig vom Einstiegsort, bieten wir Unterstützung im Beruf und im Privatleben.

Wir freuen uns darauf die Angebote, die der AWO Bezirksverband Niederrhein e.V. bereithält, zu zeigen.

Stellenbeschreibung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 01.09.2026 eine Verwaltungsfachkraft (m/w/d) im Freiwilligendienst in Vollzeit (39,00 Stunden wöchentlich). Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 30.08.2027, mit der Option auf Verlängerung. Zu den Aufgaben gehört:

- Verwaltung und Betreuung der Freiwilligen vom Bewerbungsverfahren bis zum Abschluss ihres Dienstes
- Organisation und administrative Begleitung von Bildungsseminaren und Veranstaltungen
- Pflege von Datenbanken, Teilnehmerakten und digitalen Verwaltungssystemen
- Bearbeitung von Verträgen, Bescheinigungen und weiteren relevanten Unterlagen
- Kommunikation mit Freiwilligen, Einsatzstellen, Kooperationspartnern und Fördermittelgebern
- Unterstützung bei der Beantragung, Verwaltung und Abrechnung von Fördermitteln
- Rechnungsbearbeitung sowie Mitwirkung bei der Finanzverwaltung des Arbeitsbereichs
- Allgemeine Büroorganisation und Unterstützung des pädagogischen Teams

Das passt zu uns

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung im Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und digitalen Verwaltungsprogrammen
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick sowie Freude daran, den Überblick über vielfältige Prozesse zu behalten
- Kommunikationsstärke und Serviceorientierung im Kontakt mit unterschiedlichen Zielgruppen
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Idealerweise Erfahrungen im Freiwilligendienst/Bildungsbereich, in der Verwaltung oder in gemeinnützigen Organisationen
- Identifikation mit den Zielen und Werten der Freiwilligendienste

Was wir bieten

- faire Bezahlung nach Tarif (TV AWO NRW) – inklusive betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Krankengeldzuschuss, Jahressonderzahlung (bis zu 90 %)
- bis zu 30 Tage Urlaub und einen Regenerationstag für eine gute Portion extra Erholung
- Corporate Benefits – Rabatte auf Technik, Reisen & Co
- vergünstigter FitX-Mitarbeiterbeitrag – weil die Gesundheit auch wichtig ist
- jährliche Mitarbeitendengespräche und Weiterbildungsangebote
- Mentorenprogramm & strukturierte Einarbeitung – so wird niemand ins kalte Wasser geworfen
- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit im Bereich gesellschaftlichen Engagements
- Ein engagiertes und wertschätzendes Team mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- Raum für eigene Ideen und die Mitgestaltung von Arbeitsprozessen

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Mitarbeiter*innen-Events]
[Mitarbeiter*innen-Rabatte]



Bezirksverband
Niederrhein e.V.



Eckdaten

- Nummer: **176781**
- Erstellungsdatum: 10.06.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
FWD , Lützowstr. 32, 45141 Essen
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: 01.09.2026
- Befristete Anstellung , befristet bis 30.08.2027, mit Option auf Verlängerung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

FWD

Robin Beyer
Lützowstr. 32
4514 Essen

Telefon: 0201 -31050

Internet: <https://www.awo-nr.de>