



Alten-, Jugend- und  
Sozialhilfe gGmbH

Bei uns stehen dir  
alle Türen offen!

## Sachbearbeiter\*in Einkauf & IT (m/w/d)

Sie arbeiten gerne strukturiert, behalten auch bei unterschiedlichen Aufgaben den Überblick und sorgen mit Ihrem Organisationstalent für reibungslose Abläufe? **Dann sind Sie bei uns genau richtig!** In unserer [Geschäftsstelle in Erfurt](#) engagieren sich rund 200 Kolleginnen dafür, die Arbeit von über 200 Einrichtungen mit rund 5.000 Mitarbeitenden in ganz Thüringen zu unterstützen. Zur Verstärkung unserer Bereiche **Einkauf** und **IT** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n **Sachbearbeiter\*in Einkauf und IT** (m/w/d). Die Stelle ist zunächst **auf ein Jahr befristet, mit der Option auf Übernahme** und in **Vollzeit (39 Wochenstunden)** zu besetzen.

### Stellenbeschreibung

In dieser vielseitigen Position übernehmen Sie eigenverantwortlich Sachbearbeitungs- und Koordinationsaufgaben in den Bereichen Einkauf und IT und unterstützen bei der Umsetzung zentraler Verwaltungs- und Beschaffungsprozesse.

- Unterstützung der Bereiche Einkauf und IT bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Administrative Unterstützung bei Beschaffungs- und Bestellprozessen für unsere Einrichtungen und Fachbereiche
- Prüfung, Bearbeitung und Dokumentation von Investitionsanträgen
- Durchführung von Rechnungsprüfungen sowie Nachverfolgung von Bestellungen und Aufträgen
- Pflege und Verwaltung von Lieferanten-, Vertrags- und Stammdaten
- Korrespondenz mit Lieferanten, Dienstleistern und internen Ansprechpartner\*innen
- Verwaltung und Vergabe von Zugängen zu definierten Bestell- und Serviceportalen nach bestehenden Standards
- Organisation, Dokumentation und Nachverfolgung von Vorgängen sowie Termin- und Wiedervorlagenmanagement
- Unterstützung bei bereichsübergreifenden Verwaltungsaufgaben und Projekten
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Optimierung interner Prozesse

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie uns gerne Ihre Onlinebewerbung. Wir freuen uns von Ihnen zu hören.

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

### Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine Ausbildung im Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung in der Sachbearbeitung, Verwaltung, im Einkauf oder in vergleichbaren Tätigkeitsfeldern
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick sowie die Fähigkeit, verschiedene Vorgänge und Fristen im Blick zu behalten
- Ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung
- Kommunikationsstärke sowie ein freundliches und verbindliches Auftreten
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freude daran, administrative Prozesse aktiv zu unterstützen und mitzugestalten

### Wir bieten Ihnen

- eine **spannende Aufgabe** mit einem **hohen Maß an Eigenverantwortung**
- ein **engagiertes und entspanntes Team**
- **Attraktive Vergütung:** nach dem Tarifvertrag der AWO in Thüringen inklusive Tarifsteigerungen sowie zwei Sonderzahlungen.
- **Work-Life-Balance:** 30 Tage Urlaub und 2 zusätzliche freie Tage (AWO-Tage), flexible Arbeitszeiten
- **Unterstützung** bei der Suche nach einem **Kindergarten- bzw. Pflegeheim-Platz**
- **Betriebliches Gesundheitsmanagement** und regelmäßige betriebsärztliche Betreuung, damit Sie fit und gesund bleiben
- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Förderung Ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung mit vielseitigen Fortbildungsangeboten.
- **Kostenfreie Mitarbeiterberatung**, die Ihnen hilft, Berufs- und Privatleben optimal zu vereinbaren – wir unterstützen Sie in allen Lebenslagen
- **Vielfältige Mitarbeitendenrabatte** über unser Corporate-Benefits-Programm – z. B. für Kleidung, Technik, Reisen und Freizeit



## Ihre Vorteile

[ 24.12. und 31.12. arbeitsfrei ] [ Betriebsarzt ] [ Corporate Benefits ] [ Employee Assistance Programme (EAP) ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Jahressonderzahlung ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Prämie für Mitarbeitendenwerbung ] [ Regenerationstage ] [ Tarifliche Vergütung ]

## Eckdaten

- Nummer: **177380**
- Erstelldatum: 23.06.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
AWO Geschäftsstelle Erfurt , Juri-Gagarin-Ring 160, 99084 Erfurt
- Region: Thüringen / Mittelthüringen
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Zunächst befristet mit Übernahmeoption , befristet bis ein Jahr
- Vollzeit

## Ansprechpartner\*in

**AWO AJS gGmbH**  
Stefan Klingenschmidt  
Juri-Gagarin-Ring 160  
99084 Erfurt

Telefon: 0361 21031 0

Internet: <https://www.awo-ajs-thueringen.de>