



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.

Sekretär*in der Personalleitung (m/w/d)

Im Mittelpunkt unserer Arbeit bei der AWO steht immer der Mensch, schon seit 100 Jahren! Senioren, Familien, Kinder und Jugendliche sowie Menschen mit Behinderung – für diese Menschen engagiert sich die AWO jeden Tag mit Herz. In allen Arbeitsbereichen bieten wir Fach- und Hilfskräften zahlreiche Möglichkeiten, sich einzubringen, sich weiter zu qualifizieren und Führungsaufgaben zu übernehmen. Mit fast 60 Seniorenzentren sind wir einer der größten Arbeitgeber in der stationären Pflege. Erfolg heißt für uns in erster Linie, die Lebensqualität dieser Menschen zu verbessern. Gestalten Sie Ihre berufliche Zukunft mit uns, denn wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Bezirksgeschäftsstelle in Dortmund eine*n Sekretär*in der Personalleitung (m/w/d) in Vollzeit, befristet bis zum 31.12.2027.**

Stellenbeschreibung

- Unterstützung unserer Personalleitung im operativen Tagesgeschäft
- Administrative Unterstützung der Gremienarbeit
- Erstellung von Anschreiben, Rundschreiben, Mitarbeitenden-Informationen und Präsentationen
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Koordination und Organisation von Terminen und Dienstreisen sowie Vertretung der Reisedienststelle
- Bearbeitung des Posteingangs/-ausgangs sowie der internen bzw. externen Korrespondenz
- Bestellungen auslösen und Rechnungen prüfen
- Organisation, Verwaltung und Ausgabe von Mitarbeitenden-Geschenken (Jubiläum, runde Geburtstage, Willkommensgeschenke)

Sie bringen mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige relevante Berufserfahrung erforderlich
- Sicheres, professionelles Auftreten und absolute Verschwiegenheit
- Hohe Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Strukturierte, dienstleistungs- und zielorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere MS Office-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen

- Attraktives Tarifgehalt je nach Berufserfahrung
- 13. Monatsgehalt (max. 90 %)
- 5-Tage-Woche und flexible Arbeitszeiten
- 30 Urlaubstage, zusätzlich arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- Möglichkeit des „Mobilen Arbeitens“ (max. 50 %)
- Rein arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 4,5 % des Brutto-Monatsgehalts
- Fortbildung & Qualifizierung mit vielen Karriereperspektiven
- Hilfe in Fragen der Kinderbetreuung und Pflege von Angehörigen
- Gesundheitsförderung, eigene Kantine und JobRad
- Events und Rabatte für unsere Mitarbeitenden

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Mobiles Arbeiten] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Tarifliche Vergütung]

Eckdaten

- Nummer: 179243
- Erstelldatum: 09.07.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Bezirksgeschäftsstelle, Kronenstr. 63-69, 44139 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Befristete Anstellung, befristet bis 31.12.2027
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V.
Frau Brkic
Kronenstraße 63-69
44139 Dortmund

Telefon: 0231/5483-424
E-Mail: bewerbung@awo-ww.de
Internet: www.awo-ww.de