



Büroassistent*in (m/w/d)

Büroassistenz für die Personalabteilung (m/w/d) in unserer Geschäftsstelle nahe Ostbahnhof

Stellenbeschreibung

Für unsere Geschäftsstelle in München (Balanstraße 55) suchen wir zum 01.08.2026 eine **Büroassistenz für die Personalabteilung (m/w/d)**, befristet bis 31.07.2027 in Teilzeit (25 Stunden). Entgeltgruppe E6 nach TV AWO Bayern Werden Sie Teil unseres engagierten AWO-Teams in der Geschäftsstelle München. In Ihrer Rolle als Büroassistenz unterstützen Sie die Personalabteilung im abwechslungsreichen Tagesgeschäft und tragen mit Ihrer strukturierten Arbeitsweise zu reibungslosen Abläufen bei. Freuen Sie sich auf ein kollegiales Arbeitsumfeld, vielseitige Aufgaben und die Möglichkeit, sich mit Ihren organisatorischen Fähigkeiten aktiv einzubringen.

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie

- Administrative Zuarbeit im operativen Tagesgeschäft in der Personalabteilung
- Pflege und Unterstützung bei der Digitalisierung der Personalakten
- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang sowie allgemeine Korrespondenz
- Verwaltung unserer Benefits wie Fahrradleasing, JobTicket, Wellpass
- Ausstellen der Anträge auf Führungszeugnisse, Überwachung des Fristablaufs und rechtzeitige Erinnerung für die Neubeantragung

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung oder entsprechende Büroerfahrung
- Engagement, Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Freude an der Arbeit
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den MS Office Anwendungen
- Fließende Deutschkenntnisse (mindestens C1)

Wir bieten Ihnen

- Ein herzliches Team mit Humor, Offenheit und echter Zusammenarbeit
- Eine fundierte Einarbeitung und kollegiale Begleitung von Anfang an
- Attraktives Gehalt nach TV AWO Bayern mit Jahressonderzahlung und Zulage
- Viel Freizeit mit 30 Urlaubstagen plus 2 Regenerationstage (5-Tage-Basis) und Heiligabend und Silvester frei
- Sicherheit durch betriebliche Altersvorsorge und Freiheit durch Job Ticket und Fahrradleasing
- Gesund und entspannt mit Sport und Wellness vergünstigt über E-GYM Wellpass

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungen von Menschen mit Behinderung bei gleicher Eignung bevorzugen. **Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Bewerbungsformular auf diese Position, indem Sie auf den Button „Jetzt online bewerben“ klicken. Bewerben Sie sich bitte nicht per E-Mail. Rückfragen hingegen gerne per E-Mail oder den Button „Kontaktaufnahme“.** Vielen Dank für Ihr Verständnis!

Eckdaten

- Nummer: **179593**
- Erstelldatum: 14.07.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Kreisverband München-Land e.V., Balanstraße 55, EG, 81541 München
- Region: Bayern / Oberbayern
- Zum / ab: 01.08.2026
- Befristete Anstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

bewerbung@awo-kvmucl.de

Fariba Brockmann
Balanstraße 55
81541 München

Telefon: 0176 16720965

E-Mail: bewerbung@awo-kvmucl.de