



Sachbearbeiter*in Verwaltung (m/w/d)

Wir suchen für unseren Hauptsitz ab sofort (oder nach Vereinbarung) eine*n kaufmännische*n Sachbearbeiter*in für unsere Verwaltung in Vollzeit mit 39 Stunden/Woche – zunächst in Münster, ab Oktober 2026 im neu modernisierten Standort in Nottuln. Wir sind

- im Bereich Garten- und Landschaftsbau mit dem Schwerpunkt Spielplatz, Pflege von Außenanlagen sowie Hausmeisterdienst tätig.
- ein Inklusionsunternehmen nach §215 SGB IX mit aktuell 20 Mitarbeiter*innen.
- vertreten an den Standorten Münster (Hauptsitz) und Herten.
- verantwortlich für über 165 Einrichtungen (Kindertageseinrichtungen, Wohnstätten, Geschäftsstellen, etc.).
- eine 100-prozentige Tochtergesellschaft der Arbeiterwohlfahrt Unterbezirk Münsterland-Recklinghausen.

Dir gefällt

- die Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsaufgaben in den Bereichen Mitarbeiterkommunikation, Schulung und Weiterbildung sowie Schnittstellenmanagement.
- die Abwicklung der internen und externen Korrespondenz.
- das Einbringen von Ideen und Impulsen sowie die Weiterentwicklung und Implementierung interner Prozesse.
- die Organisation und Koordination des wirtschaftlichen Einsatzes von Personal, Fahrzeugen und Geräten sowie die Planung und Steuerung von Pflege-, Unterhalts-, Instandsetzungs- und Baumaßnahmen.
- die Angebotserstellung sowie die Auftragsabrechnung und Rechnungserstellung.
- ein wertschätzender und vorurteilsfreier Umgang mit Kund*innen, Mitarbeiter*innen und externen Partner*innen.
- das Einbringen deiner Ideen und Kreativität.
- die persönliche und berufliche Weiterentwicklung.

Du bringst mit

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Groß- und Außenhandelskaufmann, Industriekauffrau/-kaufmann oder hast vergleichbare berufliche Erfahrungen oder eine Ausbildung im Bereich Garten- und Landschaftsbau oder einem artverwandten Beruf mit wirtschaftlicher Zusatzausbildung.
- einen versierten Umgang mit gängigen IT-Anwendungen.
- Ergebnisorientierung und Entscheidungsstärke.
- Teamfähigkeit und Kommunikation.
- eine mutig "um-die-Ecke-denkend"-Mentalität.

Wir bieten Dir

- die Möglichkeit, einen etablierten Bereich aktiv mitzugestalten.
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen durch regelmäßige Fort- und Weiterbildungen.
- ein tolles Team mit Herz und Verstand.
- eine moderne und frisch renovierte Arbeitsumgebung.
- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz.
- geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag.
- eine Gleitzeitregelung sowie ein Arbeitszeitkonto.
- vermögenswirksame Leistungen.
- 30 Tage Urlaub sowie freie Tage am 24.12. und 31.12.
- attraktive Mitarbeiter-Benefits (Fahrradleasing, Lokalerie, Corporate Benefits, uvm.).

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Corporate Benefits] [Diensthandy] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Kostenlose Parkplätze] [Mobiles Arbeiten]

Eckdaten

- Nummer: **179943**
- Erstelldatum: 22.07.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung: Nottuln
- Region: Nordrhein-Westfalen / Coesfeld
- Zum / ab: 01.09.2026
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

BüRe gem. Dienstleistungsgesellschaft mbH

Joelle Pelster
Kesslerweg 11
48155 Münster

Telefon: 02511339690