



Alten-, Jugend- und
Sozialhilfe gGmbH

Sekretär*in (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!** Die **AWO Alten-, Jugend- und Sozialhilfe (AJS) gGmbH** ist die größte gemeinnützige Trägergesellschaft der AWO in Thüringen. Als modernes soziales Unternehmen unterstützen wir Kinder, Jugendliche, Seniorinnen, Menschen mit Behinderungen sowie Menschen in besonderen Lebenslagen. In unserer Geschäftsstelle in Erfurt arbeiten rund 200 Kolleginnen daran, die Arbeit von über 200 Einrichtungen mit rund 5.000 Mitarbeitenden in ganz Thüringen zu unterstützen. Zur Verstärkung des Teams im **Sekretariat der Geschäftsleitung** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n **Sekretär*in** (m/w/d). Die Stelle ist **zunächst befristet**, mit der **Option auf eine Übernahme**, und in **Vollzeit mit 39 Wochenstunden** zu besetzen.

Stellenbeschreibung

Als zentrale Unterstützung der Geschäftsleitung übernehmen Sie vielfältige organisatorische und administrative Aufgaben und sorgen mit Ihrer strukturierten Arbeitsweise für einen reibungslosen Ablauf im Sekretariat. **Ihre Aufgaben:**

- Organisation und Bearbeitung der anfallenden Sekretariatsaufgaben für die Geschäftsleitung
- Übernahme allgemeiner Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Koordination, Pflege und Überwachung von Terminen
- Bearbeitung des täglichen Posteingangs
- Unterstützung der Referenten im administrativen Tagesgeschäft
- Erstellung und Bearbeitung des Schriftverkehrs – eigenständig sowie bei Bedarf nach Vorgabe bzw. Diktat

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 Berufsausbildung** sowie **einschlägige Berufserfahrung** im Sekretariatsbereich
- eine **eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise** sowie ein **hohes Maß an Sorgfalt und Zuverlässigkeit**
- einen **kooperativen Arbeitsstil** und **ausgeprägte Teamfähigkeit**
- ein **professionelles und freundliches Auftreten, Verschwiegenheit** sowie ein **hohes Maß an Loyalität und Vertrauenswürdigkeit**
- **Sicherheit im Umgang** mit **administrativen und kommunikativen Aufgaben**
- einen **sicheren Umgang** mit den gängigen **MS Office-Anwendungen** sowie ausgeprägte **kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift**

Wir bieten Ihnen

- eine **spannende Aufgabe** mit einem **hohen Maß an Eigenverantwortung**
- ein **engagiertes und kollegiales 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

[Gesundheitsmaßnahmen] [24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Mitarbeiter*innen-Events] [Corporate Benefits] [Employee Assistance Programme (EAP)] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Jahressonderzahlung] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Regenerationstage] [Tarifliche Vergütung] [Tarifliche Zulagen und Prämien]



Eckdaten

- Nummer: **180721**
- Erstelldatum: 29.07.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle Erfurt , Juri-Gagarin-Ring 160, 99084 Erfurt
- Region: Thüringen / Mittelthüringen
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Zunächst befristet mit Übernahmeoption , befristet bis 1 Jahr
- Vollzeit
- Gehalt: Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe E6 des Tarifvertrags der AWO Thüringen. Die Stufenzuordnung richtet sich nach den tariflichen Bestimmungen und den einschlägigen Berufserfahrungen.

Ansprechpartner*in

AWO AJS gGmbH
Christiane Winter
Juri-Gagarin-Ring 160
99084 Erfurt

Telefon: 0361 21031 0

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