



Studentischer*r Mitarbeiter*in Verwaltung (m/w/d)

Assistenz / Verwaltung / Personaladministration (m/w/d) in Teilzeit Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte studentische Hilfskraft (m/w/d) in Teilzeit (15–20 Wochenstunden) für die Bereiche Verwaltung und Personaladministration. Die Stelle ist zunächst auf 12 Monate befristet. Sie unterstützen unser Team bei vielfältigen organisatorischen, administrativen und personalbezogenen Aufgaben und erhalten dabei wertvolle Einblicke in die Praxis des Personal- und Verwaltungsmanagements. Ihr Einsatz erfolgt an unserer Geschäftsstelle in einem kollektiven und vielseitigen Arbeitsumfeld.

Stellenbeschreibung

- Übernahme allgemeiner Verwaltungs- und Büroorganisationstätigkeiten
- Unterstützung des Teams bei administrativen Prozessen und der strukturierten Dokumentenverwaltung
- Unterstützung in der Personalverwaltung, einschließlich Pflege von Personalstammdaten, Vorbereitung des Onboardings neuer Mitarbeitender und digitaler Archivierung von Personalunterlagen
- Betreuung und Pflege von Arbeitszeitdaten im Zeiterfassungssystem Edtime
- Professionelle Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten, Tabellen und Geschäftskorrespondenz mit Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)

Sie bringen mit

- Eingeschriebener Student (m/w/d), idealerweise im Bereich BWL, Wirtschaftswissenschaften, Finanzen oder ähnlichen Studiengang
- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation (z.B. Abschluss Höhere Handelsschule)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und aussergewöhnliche schriftliche Ausdrucksweise
- Gute EDV-Kenntnisse und Sicherer Umgang mit PC's und MS Office-Anwendungen
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Selbständigkeit und absoluter Diskretion
- Erfahrung im buchhalterischen und verwaltenden Bereich ist von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante Tätigkeit in einem dynamischen Team
- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit Ihrem Studium vereinbaren lassen
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld und die Möglichkeit, praktische Erfahrungen zu sammeln
- Vergütung nach eigenem Entgeltsystem der AWO Neuss EAN

Wenn Sie Interesse an dieser Position haben und die genannten Anforderungen erfüllen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das **Online-Portal "AWO Stellenbörse"** und laden Sie ausschließlich Dokumente im PDF-Format hoch, da sonst eine Bearbeitung Ihrer Bewerbung nicht möglich ist! Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre Vorteile

[Flexible Arbeitszeiten]

Eckdaten

- Nummer: **180829**
- Erstelldatum: 30.07.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle/Verwaltung, Krefelder Straße 68, 41460 Neuss
- Region: Nordrhein-Westfalen / Rheinland
- Zum / ab: sofort oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Befristete Anstellung, befristet bis 31.07.2027
- Minijob

Ansprechpartner*in

AWO OV Neuss e.V.
Hüseyin Karabulut
Krefelder Straße
41460 Neuss

Telefon: 0213170870
Internet: www.awoneuss.de