



**Einfach viel bewegen.**  
AWO im Kreis Heinsberg

## Verwaltungsmitarbeiter \*in (m/w/d)

☒☒ **Verde Teil eines engagierten und kompetenten Teams!** Mit rund **1.050 engagierten Mitarbeitenden** gehört die AWO zu den größten Arbeitgebern im Kreis Heinsberg.

☒☒ Bei uns arbeiten Menschen mit Leidenschaft für das, was zählt **für die Menschen.**

Wir freuen uns auf dich als neuen Kollegin (m/w/d)! ☒☒☒☒

### Stellenbeschreibung

**Für unseren Fachbereich Kindertagesstätten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungskraft (m/w/d) – unbefristet in Teilzeit mit 25 Stunden pro Woche. ☒**

#### Deine Aufgaben

- ☒☒ Terminplanung und Kalenderkoordination für die Bereichsleitung
- ☒☒ Bearbeitung und Vorbereitung des Schriftverkehrs
- ☒☒☒ Pflege von Übersichten, Dokumentationen und Vorlagen
- ☒☒ Organisation von Besprechungen, Fortbildungen und Veranstaltungen
- ☒☒ Organisatorische Unterstützung bei Bewerbungs- und Einstellungsverfahren
- ☒☒ Kommunikation mit Bewerber\*innen
- ☒☒ Zusammenstellung und Weiterleitung erforderlicher Unterlagen
- ☒☒ Abstimmung mit der Personalabteilung und den Leitungen unserer Kindertageseinrichtungen
- ☒ Überwachung von Fristen und Nachhalten fehlender Unterlagen
- ☒☒ Organisatorische Vorbereitung des Onboardings neuer Mitarbeitender
- ☒☒ Unterstützung bei Projekten und administrativen Sonderaufgaben

#### Du bringst mit

- ☒☒ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- ☒☒ Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Assistenzbereich
- ☒☒ Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office, insbesondere Word, Excel, Outlook und Teams
- ☒☒ Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- ☒☒☒ Organisationsgeschick und ein gutes Prioritätenmanagement
- ☒☒ Kommunikationsstärke und ein freundliches, verbindliches Auftreten
- ☒☒ Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- ☒☒ Freude an Teamarbeit und serviceorientiertem Arbeiten
- ☒☒ Identifikation mit dem Leitbild und den Grundsätzen der AWO

#### Wir bieten Dir

- ☒ Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ☒☒ Enge Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung Kindertagesstätten
- ☒☒ Vergütung nach TV AWO NRW plus Jahressonderzahlung
- ☒☒☒ Betriebliche Altersvorsorge (VBLU)
- ☒☒ Fahrradleasing
- ☒☒ Fort- und Weiterbildungen
- ☒☒ Mitarbeiterrabatte (Benefits)
- ☒☒ Betriebliches Gesundheitsmanagement
- ☒☒ 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Woche plus 24. und 31. Dezember arbeitsfrei
- ☒☒ Einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz bei einem etablierten sozialen Träger Wir freuen uns auf dich! ☒☒ Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbung von schwerbehinderten Menschen. Bitte sende uns deine Bewerbung per E-Mail im PDF-Format unter Angabe der Stellenbezeichnung an die angegebene Kontaktadresse.

#### Eckdaten

- Nummer: **180874**
- Erstelldatum: 30.07.2026
- Fachbereich: Einrichtungen für Kinder und Jugendliche
- Einrichtung:  
KJH , Siemensstraße 7, 52525 Heinsberg
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

#### Ansprechpartner\*in

**KJH**  
Jennifer Spee  
Siemensstraße 7  
52525 Heinsberg

Telefon: 02452-182710  
E-Mail: [bewerbung@awo-hs.de](mailto:bewerbung@awo-hs.de)