



## Büroassistent\*in (m/w/d) Assistenzkraft in der Schulbegleitung (m/w/d)

Büroassistent (m/w/d) für die Schul- und Individualbegleitung nahe Ostbahnhof

### Stellenbeschreibung

Für unsere Geschäftsstelle in München (aktuell in der Balanstraße 55, ab dem 01.01.27 an der U-Bahn-Haltestelle "Neuperlach Süd") suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Büroassistent (m/w/d) für die Schul- und Individualbegleitung** in Teilzeit (bis zu 12 Std./Woche). Entgeltgruppe E6 nach TV AWO Bayern. Werden Sie Teil unseres engagierten AWO-Teams in der Geschäftsstelle München. In Ihrer Rolle als Büroassistent unterstützen Sie die Fachberatungen der Schul- und Individualbegleitung 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 Unterstützung der Fachberatungen und Organisations- und Übernahme von Verwaltungsaufgaben im Tagesgeschäft
- Organisation und Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Pflege und Verwaltung von Personal- und Klientendaten
- Erstellung, Bearbeitung und Ablage von Dokumenten, Bescheinigungen und Datenerhebungen, Pflege von Statistiken, Listen und Auswertungen
- Bearbeitung von Anfragen sowie telefonische und persönliche Auskunftserteilung
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Schulungen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei Dokumentationsprozessen
- Terminkoordination und Fristenüberwachung

### Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung oder entsprechende Büroerfahrung
- Hohe Teamfähigkeit und Flexibilität
- Engagement, Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Freude an der Arbeit
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den MS Office Anwendungen
- Deutschkenntnisse (mindestens auf dem Niveau 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: **181406**
- Erstelldatum: 11.08.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
AWO Geschäftsstelle München, Balanstr. 55, 81541 München
- Region: Bayern
- Zum / ab: 06.08.2026
- 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](mailto:bewerbung@awo-kvmucl.de)