



Sachbearbeiter*in Verwaltung (m/w/d)

Der Arbeiterwohlfahrt Landesverband Berlin e.V. ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Er vertritt die Interessen seiner Kreisverbände, Tochtergesellschaften und der über 60 korporativen Mitgliedsverbände und Unternehmen auf der Landesebene. Die Positionierung der AWO mit ihren vielfältigen humanitären Leistungen und sozialen Einrichtungen ist die zentrale Aufgabe der Arbeiterwohlfahrt. In unserem Bereich Freiwilligendienste vermitteln und begleiten wir junge Menschen auf der Suche und bei der Teilnahme in soziale Einrichtungen in Berlin und Brandenburg für ein Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) oder einen Bundesfreiwilligendienst (BFD). Zur Unterstützung der Verwaltung suchen wir zum **01. Oktober 2026** eine*n **Mitarbeiter*in für Verwaltung und Standortmanagement**. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 100% der tariflich vereinbarten Wochenarbeitszeit, z. Zt. 39 Stunden, mit der Möglichkeit auf Teilzeit. Die Stelle ist im ersten Schritt befristet bis zum 31. Dezember 2027, eine Entfristung wird angestrebt. Arbeitsort ist in Moabit, Kaiserin-Augusta-Allee 104-106, 10553 Berlin.

Stellenbeschreibung

- Beratung, Bearbeitung und Vertragsmanagement der Einsatzstellen rund um den Einsatz im Bundesfreiwilligendienst und im Freiwilligen Sozialen Jahr
- Beratung und Bearbeitung von interessierten Organisationen zum Anerkennungsprozess als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst / Freiwilligen Sozialen Jahr
- Laufendes Controlling des Kontingents
- Kontakt und Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben
- Standortmanagement für ca. 25 Mitarbeitenden, inkl. Beschaffungen entsprechend der Vergaberegulungen
- Erstanlaufstelle für Kolleg*innen bei IT-Fragen inkl. Schnittstelle zum externen IT-Anbieter
- Aufbau einer umfassenden Expertise zur Funktionsweise der Datenbank Sodys sowie nach der Einarbeitungsphase Erstanlaufstelle bei Fragen zur Datenbank
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Sie bringen mit

- Kaufmännische Ausbildung mit vertieften Kenntnissen im Bereich Büro- und Facilitymanagement oder vergleichbare Abschlüsse bzw. nachweisbare Arbeitserfahrungen
- Kenntnisse von Abläufen im Vertragswesen
- gute Kenntnisse in MS-Office
- erste Erfahrungen im Bereich Datenbankpflege
- Fähigkeit, klar, verständlich, situations- und adressatengerecht zu kommunizieren
- Belastbarkeit und Resilienz in arbeitsintensiven Phasen
- Kooperations- und Verhandlungsgeschick
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Wir bieten Ihnen

- Vergütung nach TV AWO Berlin in der Entgeltgruppe E 8
- Tarifliche Sonderzahlungen sowie eine Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub, 24. und 31. Dezember frei
- Mitarbeiter*innenangebote (corporatebenefits)
- Einen engagierten Betriebsrat
- Flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine offene, multiprofessionelle Arbeitsatmosphäre in einem zugewandten, engagierten und kreativen Team

Wir beschäftigen Menschen aller Nationalitäten. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt gem. § 26 Bundesdatenschutzgesetz und i. V. m. Art. 6 Abs. 1 f EU Datenschutz-Grundverordnung. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie mit uns gemeinsam die Berliner AWO weiter nach vorn bringen wollen, sind wir schon jetzt gespannt auf Ihre Bewerbung. Bewerbungen senden Sie bitte in einer PDF-Datei spätestens bis zum **30.08.2026** an bewerbung@awoberlin.de. Dies vereinfacht uns die Bearbeitung und schont die Umwelt.

Eckdaten

- Nummer: **181616**
- Erstelldatum: 10.08.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Kaiserin-Augusta-Allee 104-106, 10553 Berlin
- Region: Berlin
- Zum / ab: 01.10.2026
- Befristete Anstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

bewerbung@awoberlin.de
Steve Schütte
Hallesches Ufer 30 A, Innenhof
10963 Berlin

Telefon: +49 30 25389 255
Internet: www.awoberlin.de