



Landesverband  
Hamburg e.V.

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

Der Mensch steht bei der AWO Hamburg im Mittelpunkt. Als Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege bieten wir moderne soziale Dienstleistungen für Kinder, Jugendliche und Familien, Migrant\*innen sowie für ältere Menschen. Dabei sind Vielfalt, soziale Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz Programm. Mit mehr als 1.300 Mitarbeitenden und rund 130 Einrichtungen gehören wir zu den großen Arbeitgebern in Hamburg. Wir suchen für unsere Geschäftsstelle/Personalabteilung eine\*n Mitarbeiter\*in im Service Center (m/w/d)

### Stellenbeschreibung

- Annahme und Weiterleitung von Telefonanrufen bzw. Informationsweitergabe
- Empfang, Begrüßung und Einlasskontrolle aller Besucher
- Sortierung der Eingangspost und Bearbeitung der Ausgangspost
- Büromaterialbestellung und -verwaltung sowie Bereitstellung von Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit
- Administration und organisatorische Tätigkeiten (z. B. Bestellungen, Schlüsselverwaltung, Aktencontainer, Verwaltung der Dienststellen-PKW)
- Terminkoordination, Buchung und Vorbereitung von Konferenzräumen
- Rechnungsprüfung und -kontierung
- Organisation, Terminierung und Koordination von Kursen und Schulungen (inkl. Ausgabe der Teilnehmerbescheinigungen)

für 25 Stunden

### Sie bringen mit

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsangestellte\*r, Bürokauffrau\*-mann oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrungen innerhalb des Service Centers und in der Verwaltungsarbeit
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- Selbständigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit
- sehr gut ausgeprägtes Organisationstalent
- sicheres und freundliches Auftreten, Diskretion
- sehr gute Kenntnisse der AWO Strukturen
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten am Nachmittag innerhalb der Öffnungszeiten des Service Centers

### Wir bieten Ihnen

- ein familienfreundliches Unternehmen (ausgezeichnet mit dem Hamburger Familiensiegel)
- attraktives Gehalt (hauseigener Tarifvertrag)  
Eingruppierung: EG 6 TV AWO Hamburg  
Unseren Tarifvertrag sowie die Entgelttabellen finden Sie unter: <https://www.awo-hamburg.de/jobs/awo-tarifvertrag/>
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersversorgung
- flexible Arbeitszeiten
- teamorientiertes Arbeiten
- Unterstützung bei der Suche nach einem Kita-Platz
- eine an den AWO Werten orientierte Verbands- und Unternehmenskultur
- Vergünstigtes Deutschlandticket und Jobrad
- Hohe Arbeitsplatzsicherheit
- Corporate benefits
- Urban Sports

Die Identifikation mit den Leitsätzen ([Leitbild - AWO Landesverband Hamburg \(awo-hamburg.de\)](#)) und den Grundwerten der AWO ist Voraussetzung für die Einstellung. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt. Weitere Informationen finden Sie unter: [www.awo-hamburg.de](http://www.awo-hamburg.de).

### Eckdaten

- Nummer: **181750**
- Erstelldatum: 12.08.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Geschäftsstelle / Service Center, Witthöfftstraße 5-7, 22041 Hamburg
- Region: Hamburg / Wandsbek
- Zum / ab: schnellstmöglich
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

### Ansprechpartner\*in

#### Geschäftsstelle / Service Center

Arne Eppers  
Witthöfftstraße 5-7  
22041 Hamburg

Telefon: 0404140230

E-Mail: [bewerbung@awo-hamburg.de](mailto:bewerbung@awo-hamburg.de)

Internet: [www.awo-hamburg.de](http://www.awo-hamburg.de)