



Werkstudent*in (m/w/d)

Die awo lifebalance GmbH ist eine bundesweit tätige, sozial nachhaltige Dienstleisterin und gehört zu den führenden EAP-Anbietern (Employee Assistance Program) in Deutschland. Aus der Arbeiterwohlfahrt (AWO) heraus gegründet, unterstützen wir Arbeitgeber und deren Beschäftigte dabei, Berufs- und Privatleben erfolgreich zu vereinbaren. Unser Angebot reicht von der Beratung rund um Kinderbetreuung und Pflege bis hin zum psychosozialen Lebenslagencoaching. Wir verbinden Wirtschaft und Wohlfahrt, um den Alltag von Menschen spürbar zu entlasten. Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis zum 30.09.2026

Stellenbeschreibung

Werkstudent*in im Bereich Service-Hotline Du hast Freude am Kontakt mit Menschen und suchst neben dem Studium eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sinnstiftenden, nachhaltigen Umfeld? Wir suchen ab dem 01.11.2026 tatkräftige Unterstützung für unser kleines sympathisches Team! **Deine Aufgaben bei uns** · **Kund*innenkontakt:** Du nimmst telefonisch oder schriftlich Anliegen unserer Kund*innen auf und hilfst kompetent weiter. · **Anliegen klären:** Du erkennst schnell, worum es geht, und leitest an die richtige Stelle weiter. · **Dokumentation:** Du hältst Gespräche und relevante Informationen zuverlässig in unserem System fest. · **Service & Orientierung:** Du gibst Auskünfte zu unseren Leistungen und erklärst verständlich die nächsten Schritte. · **Koordination:** Du sorgst dafür, dass Rückfragen, Rückrufe und Weiterleitungen zuverlässig bearbeitet werden.

Du bringst mit

· **Studierendenstatus:** Du bist eingeschrieben und kannst uns idealerweise noch mindestens ein Jahr unterstützen – dein Studiengang ist für uns dabei nicht entscheidend. · **Kommunikationsstärke:** Du gehst offen auf Menschen zu und findest auch in unterschiedlichen Gesprächssituationen die richtigen Worte. · **Serviceorientierung:** Du hörst aufmerksam zu, erkennst Anliegen schnell und möchtest anderen zuverlässig weiterhelfen. · **Organisationstalent:** Du arbeitest strukturiert, behältst den Überblick und kannst mehrere Anliegen gut koordinieren. · **Sorgfalt:** Du dokumentierst zuverlässig und gehst verantwortungsvoll mit vertraulichen Informationen um. · **Teamgeist:** Du stimmst dich gerne mit Kolleg*innen ab und trägst zu einer guten Zusammenarbeit bei. **Das ist ein Plus (nice to have)** · Erste Erfahrungen im telefonischen Kundenkontakt oder Service · Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen · Erfahrung mit digitalen Dokumentations- oder CRM-Systemen

Wir bieten Dir

· 15,00 €/Std. bei einer Arbeitszeit von 19,5 Std./Woche Die 72 Monatsstunden verteilen sich auf 12 Schichten von Montag bis Freitag zwischen 8 und 20 Uhr. · Eine steile Lernkurve durch den Mix aus Kommunikation, Organisation und Kundenservice · Ein abwechslungsreicher Arbeitsalltag mit vielfältigen Anliegen und Gesprächssituationen · Viel Praxiserfahrung im Umgang mit Menschen, Kommunikation und serviceorientierter Arbeit · Sinnstiftende Arbeit: Die Verbindung zwischen der Hotline-Arbeit und dem sozialen Auftrag -Unterstützung von Familien-

Ihre Vorteile

[Corporate Benefits] [Employee Assistance Programme (EAP)] [Gute Verkehrsanbindung] [Moderner, zukunftsorientierter Arbeitsplatz]

Eckdaten

- Nummer: **183419**
- Erstelldatum: 04.09.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Otto-Brenner-Straße 245, 33604 Bielefeld
- Region: Nordrhein-Westfalen / Bielefeld
- Zum / ab: 01.11.2026 / nach Absprache
- Befristete Anstellung
- Teilzeit - Schicht
- Gehalt: 15€ /h

Ansprechpartner*in

Ulrike Mühlenbruch
Otto-Brenner-Straße 245
33602 Bielefeld

Telefon: 0521 / 55 77 05 – 447
E-Mail: Ulrike.Muehlenbruch@awo-lifebalance.de