



AWOG

Mitarbeiter*in Verwaltung und Projektunterstützung (m/w/d)

Wir suchen zu sofort (oder nach Vereinbarung) eine*n kaufmännische*n Sachbearbeiter*in für unser Verwaltungs- / Projektteam in Vollzeit mit 39 Stunden/Woche – zunächst in Münster, ab November 2026 im neu modernisierten Standort in Nottuln.

Wir sind

- eine 100-prozentige Tochtergesellschaft der Arbeiterwohlfahrt Unterbezirk Münsterland-Recklinghausen.
- vertreten an den Standorten Nottuln (Hauptsitz) und Herten.
- verantwortlich für über 165 Einrichtungen (Kindertageseinrichtungen, Wohnstätten, Geschäftsstellen, etc.) im Bereich der Gebäudeinstandsetzung und Gebäudereinigung und übernehmen darüber hinaus projektorientierte Aufgaben für die BÜRe gem. Dienstleistungsgesellschaft mbH (Inklusionsunternehmen nach §215 SGB IX; tätig im Bereich Garten- und Landschaftsbau mit den Schwerpunkten Spielplatz, Pflege von Außenanlagen sowie Hausmeisterdienst).

Dir gefällt

- ein Projekt vom ersten Gedanken über die Erstellung und Planung bis zur Umsetzung zu organisieren und zu begleiten.
- die Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsaufgaben im Bereich der Mitarbeiterkommunikation, Schulungen/Weiterbildungen, Arbeitssicherheit und Schnittstellen.
- die Abwicklung der internen und externen Korrespondenz.
- die Organisation und Koordination aller anfallender Tätigkeiten für den zweckmäßigen und wirtschaftlichen Einsatz von Personal, Fahrzeugen und Geräten.
- die Angebotserstellung, Abrechnung und Rechnungsstellung.
- wertschätzend und vorurteilsfrei mit Kund*innen, Mitarbeiter*innen und externen Partner*innen umzugehen.
- vertrags- und qualitätsgerechte Dienstleistungen zu gewährleisten.

Du bringst mit

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büro-kommunikation, Groß- und Außenhandelskauffrau/-kaufmann, Industriekauffrau/-kaufmann oder eine vergleichbare berufliche Erfahrung oder eine Ausbildung im Handwerk mit wirtschaftlicher Zusatzausbildung.
- Affinität im Umgang mit gängigen IT-Anwendungen.
- Ergebnisorientierung und Entscheidungsstärke.
- Teamfähigkeit und Kommunikation.
- eine mutig „um-die-Ecke-denkend“-Mentalität.

Wir bieten Dir

- die Möglichkeit, einen etablierten Bereich aktiv mitzugestalten.
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen durch regelmäßige Fort- und Weiterbildungen.
- eine angemessene Vergütung.ein tolles Team mit Herz und Verstand.
- eine moderne und frisch renovierte Arbeitsumgebung.
- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz.
- geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag.
- eine Gleitzeitregelung sowie ein Arbeitszeitkonto.
- vermögenswirksame Leistungen.
- 30 Tage Urlaub sowie freie Tage am 24.12. und 31.12.
- attraktive Mitarbeiter-Benefits (Fahrradleasing, Lokalerie, Corporate Benefits, uvm.).

Deine Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Corporate Benefits] [Diensthandy] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Kostenlose Parkplätze] [Mobiles Arbeiten]

Eckdaten

- Nummer: **183875**
- Erstelldatum: 11.09.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung: Nottuln
- Region: Nordrhein-Westfalen / Coesfeld
- Zum / ab: 01.09.2026
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWOG GmbH
Joelle Pelster
Kesslerweg 11
48155 Münster

Telefon: 02511339690