



Bürosachbearbeiter*in (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. Als Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege setzt sich die AWO in Berlin aktiv für die Teilhabe im Alter ein und ist Trägerin der Fachstelle Migration, Pflege und Alter. Die Fachstelle wird von der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit und Pflege gefördert. Die Fachstelle hat das übergeordnete Ziel einer gleichberechtigten und selbstbestimmten Teilhabe der heterogenen Gruppe älterer Migrant*innen in ihren jeweiligen Lebenswelten zu fördern und die Sichtbarkeit der Gruppe zu erhöhen. Die Fachstelle dient als Informations- und Vernetzungsstelle zum Thema Alter im Kontext Migration und Pflege und initiiert Fach- und Netzwerkveranstaltungen sowie partizipative Projekte. Sie fungiert als zentrale Ansprechpartnerin im Land Berlin und in der Fachöffentlichkeit im Themenfeld Migration, Pflege und Alter sowie zur diversitätssensiblen Öffnung der Berliner Altenhilfe und Pflege. Für unser Fachstelle suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt Bürosachbearbeiter*in (w/m/d)** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 71,8% der tariflich vereinbarten Wochenarbeitszeit, z. Zt. 28 Stunden. Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet, eine Entfristung wird angestrebt. Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit. In der ausgeschriebenen Position geht es darum, das Team von FaMiPA durch die eigenständige Übernahme buchhalterischen, organisatorischer und administrativen Aufgaben zu entlasten und ihm so den Rücken für seine Kernaufgaben freizuhalten. **Wir suchen Sie**, die mit Tatendrang, Ruhe und Besonnenheit bei allen organisatorischen Fragestellungen den Überblick behält. Wir schätzen diverse Perspektiven und begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte. 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. Ihre Bewerbung reichen Sie bitte über unser [Bewerbungsportal](#) bis zum **15.10.2026** ein.

Stellenbeschreibung

- Unterstützung bei den organisatorischen Abläufen
- Office Management, Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Terminkoordination mit Kooperationspartnern
- Kontakt mit älteren Migrant*innen
- Veranstaltungsmanagement
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- Zuwendungssachbearbeitung, Antrag, Zwischennachweise, Verwendungsnachweis
- Zuwendungscontrolling, Abgleich mit Finanzbuchhaltung
- Bearbeitung zuwendungsrechtlicher Kriterien
- Kommunikation mit den Zuwendungsgebern
- Vorbereitung der Wirtschaftsplanung
- Vertrags- und Wissensmanagement
- Aufgaben des Qualitätsmanagements

Sie bringen mit

- Abgeschlossene Ausbildung im verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Kenntnisse
- Zuwendungskenntnisse wünschenswert
- Generalist*in mit gutem Maß an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung sowie guter Teamfähigkeit – Und: Sie behalten den Überblick
- Erfahrungen im Bereich Office-Management, idealerweise im gemeinnützigen Sektor
- Erfahrungen im Umgang mit älteren Menschen
- Lust und Offenheit, sich mit eigenen Ideen einzubringen
- Interesse an und ggf. bereits Kenntnisse in den Handlungsfeldern Migration, Alter oder Pflege
- Soziale Kompetenz und die Fähigkeit auch in anspruchsvollen Situationen strukturiert und lösungsorientiert zu handeln

Wir bieten Ihnen

- Vergütung nach TV AWO Berlin in der Entgeltgruppe E 8
- Tarifliche Sonderzahlungen
- Eine überdurchschnittliche Altersversorgung
- 30 Tage Urlaub, 24. und 31. Dezember frei
- Mitarbeiter*innenangebote (corporate benefits)
- Einen engagierten Betriebsrat
- Flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Gestaltungsspielraum in einem dynamischen Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten



Eckdaten

- Nummer: **184100**
- Erstelldatum: 14.09.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Fachstelle für Migration, Alter und Pflege , Hallesches Ufer 30 A, Innenhof, 10963 Berlin
- Region: Berlin / Berlin
- Zum / ab: 01.10.2026
- Befristete Anstellung , befristet bis 30.09.2027
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

Fachstelle für Migration, Alter und Pflege

Steve Schütte
Hallesches Ufer 30 A, Innenhof
10963 Berlin

Telefon: +49 30 25389255
E-Mail: bewerbung@awoberlin.de