



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.

Verwaltungsmitarbeiter*in Fuhrpark (m/w/d)

Im Mittelpunkt unserer Arbeit bei der AWO steht immer der Mensch, schon seit 100 Jahren! Senioren, Familien, Kinder und Jugendliche sowie Menschen mit Behinderung – für diese Menschen engagiert sich die AWO jeden Tag mit Herz. In allen Arbeitsbereichen bieten wir Fach- und Hilfskräften zahlreiche Möglichkeiten, sich einzubringen, sich weiter zu qualifizieren und Führungsaufgaben zu übernehmen. Mit fast 60 Seniorenzentren sind wir einer der größten Arbeitgeber in der stationären Pflege. Erfolg heißt für uns in erster Linie, die Lebensqualität dieser Menschen zu verbessern. Gestalte Deine berufliche Zukunft mit uns, denn wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Bezirksgeschäftsstelle in Dortmund eine*n Verwaltungsmitarbeiter*in Fuhrpark (m/w/d) in Vollzeit.** In dieser vielseitigen Position verantwortest Du die organisatorischen Abläufe unseres Fuhrparks und darüber hinaus Fahrdienste für die Geschäftsführung und den Vorstand.

Stellenbeschreibung

Fuhrparkmanagement

- Terminkoordination und Nachverfolgung aller relevanten Fristen im Fuhrpark, insbesondere für Inspektionen, TÜV, UVV-Prüfungen und Werkstatttermine
- Koordination von Unfallschäden einschließlich Abstimmung mit Sachverständigen, Versicherungen und Werkstätten
- Erstellung eines jährlichen Beschaffungsplans für Dienstfahrzeuge
- Einholung, Prüfung und Vergabe von Angeboten im Rahmen der Fahrzeugbeschaffung
- Beschaffung von Zubehör und Verbrauchsmaterialien für den Fuhrpark
- Verwaltung von Abrufscheinen für Rabattkontingente des Bundesverbandes
- Anmeldung, Abmeldung und Stilllegung von Dienstfahrzeugen bei den Zulassungsbehörden
- Pflege und Aktualisierung aller Fuhrparkdaten

Fahrdienst

- Durchführung von regelmäßigen Fahrdiensten für die Bezirksgeschäftsführung und den Vorstand
- Sicherstellung einer zuverlässigen, diskreten und serviceorientierten Personenbeförderung

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Bedingt durch den Fahrdienst ist ein Wohnort im Kreis Münsterland-Recklinghausen von Vorteil
- Idealerweise Erfahrung in der Fuhrparkverwaltung, im Verwaltungsbereich oder in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Führerschein der Klasse B sowie sichere Fahrpraxis

Wir bieten Ihnen

- Attraktives Tarifgehalt je nach Berufserfahrung
- Jahressonderzahlung
- 5-Tage-Woche und flexible Arbeitszeiten
- 30 Urlaubstage
- Möglichkeit des „Mobilen Arbeitens“
- Rein arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 4,5 % des Brutto-Monatsgehalts
- Fortbildung & Qualifizierung mit vielen Karriereperspektiven
- Hilfe in Fragen der Kinderbetreuung und Pflege von Angehörigen
- Gesundheitsförderung, eigene Kantine und JobRad
- Events und Rabatte für unsere Mitarbeitenden

Deine Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Mobiles Arbeiten] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Tarifliche Vergütung]



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.



Eckdaten

- Nummer: **184921**
- Erstelldatum: 25.09.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Bezirksgeschäftsstelle , Kronenstr. 63-69, 44139 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V.

Tobias Kleisa
Kronenstraße 63-69
44139 Dortmund

Telefon: 0231/5483-425

E-Mail: bewerbung@awo-ww.de

Internet: www.awo-ww.de