



Arbeiterwohlfahrt
Düsseldorf
Familienglobus gGmbH



Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Die AWO Düsseldorf. Überkonfessionell. Inklusiv. Divers. Innovativ.

In unserer täglichen Arbeit setzen wir uns ein für eine sozial gerechte Gesellschaft, in der Platz für alle ist, unabhängig von Alter, geschlechtlicher Identität, Herkunft, Glaube oder körperlichen und geistigen Fähigkeiten. Wir proklamieren diese Werte nicht nur, sondern leben sie aktiv. Unsere Mitarbeitenden erbringen qualitativ hochwertige soziale Dienstleistungen für alle Bevölkerungsgruppen – mit Fachkompetenz, Verlässlichkeit und Leidenschaft. Erziehungs-, Familien-, Jugendberatungsstellen bieten niedrigschwellige Beratung an. Diese findet in der Beratungsstelle selbst oder in Familienzentren, in Schulen und ggf. in weiteren Institutionen statt. In allen Beratungsstellen arbeiten psychologisch, sozialpädagogisch und therapeutisch ausgebildete Fachkräfte multiprofessionell zusammen. Sie haben Herz und Löw*innenmut? Sind als Alltagsheld*in mit Superkräften unterwegs? Dann erzählen Sie uns, was Ihre AWO-Power ist!

- Ohne Sie geht's nicht -

Start: 12.10.2026 **Einsatz:** 40470 Düsseldorf-Derendorf **Beschäftigung:** Vollzeit, 39 Stunden pro Woche, befristet (Krankheitsvertretung) **Gehalt:** Zwischen 36.000 € - 46.000 € brutto bei Vollzeit (39 Stunden/Woche, anteilig bei Teilzeit)

Stellenbeschreibung

- Empfangs- und Kommunikationsmanagement: Erstkontakt für Kinder, Jugendliche, Familien und Fachkräfte
- Anmeldung, Terminorganisation und Vermittlung von Anfragen
- Pflege statistischer Daten
- Büroorganisation und Materialverwaltung (u.a. Rechnungswesen, Verwaltung der Barkasse, usw.)
- Zuarbeit für die Leitung der Beratungsstelle in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsspezifische Ausbildung (3 Jahre)
- Weiterbildung zur*m Teamassistent*in (BKE) oder vergleichbare Qualifikation mit Befähigung zur Beschäftigung in einer Erziehungsberatungsstelle wünschenswert
- Kenntnisse in Verwaltungsaufgaben (Büromanagement)
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Kalendersystemen und Verwaltungsprogrammen
- Freundlicher und sicherer Umgang mit Ratsuchenden und Kooperationspartner*innen
- Problemlösungsfähigkeit und Flexibilität in sich verändernden Arbeitsprozessen
- Identifikation mit dem AWO-Leitbild

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung oder sexueller Orientierung. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Sie haben Interesse an der Stelle und möchten uns unterstützen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Nachweisen. Sie haben Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle? Dann sprechen Sie uns gerne an! **Bewerbungsschluss ist der 10.10.2026 –**

Im Auswahlverfahren werden ausschließlich über die AWO-Stellenbörse eingehende Onlinebewerbungen berücksichtigt.

Wir bieten Ihnen

- Ihre Arbeit macht sich bezahlt: Vergütung nach Tarifvertrag (TV AWO NRW) inkl. Jahressonderzahlung
- Freuen Sie sich auf 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- Zusätzlich erhalten Sie neben dem tariflichen Urlaub bei uns 1x Regenerationstag (ab einer 2,5 Tage-Woche) und 1x AWO-Tag
- Viele Einsatzmöglichkeiten innerhalb der AWO Düsseldorf: Probieren Sie sich aus, bei uns haben Sie viele Perspektiven
- Attraktive Betriebsrente: Ihre betriebliche Altersvorsorge finanzieren wir zu 100%
- Günstiger unterwegs: Rabatt auf Ihr Rheinbahn-Ticket oder ein Zuschuss zum Deutschlandticket
- Professionelle Einarbeitung sowie umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gelebte Werte: Toleranz, Fairness, Gerechtigkeit und Religionsfreiheit
- Funktionierende Betriebsratsgremien und Schwerbehindertenvertretung



Eckdaten

- Nummer: **185207**
- Erstelldatum: 30.09.2026
- Fachbereich: Einrichtungen für Kinder und Jugendliche
- Einrichtung:
AWO Familienglobus gGmbH - Erziehungsberatung Derendorf , Liststraße 2, 40470 Düsseldorf
- Region: Nordrhein-Westfalen / Düsseldorf
- Zum / ab: 12.10.2026
- Befristete Anstellung , befristet bis Krankheitsvertretung
- Vollzeit
- Gehalt: Zwischen 36.000 € - 46.000 € brutto bei Vollzeit (39 Stunden/Woche, anteilig bei Teilzeit) je nach Qualifikation und Berufserfahrung sowie eine Jahressonderzahlung, zzgl. Zuschläge je nach Einsatzbereich

Ansprechpartner*in

AWO Familienglobus gGmbH - Erziehungsberatung Derendorf
Leslie Baroche
Liststraße 2
40470 Düsseldorf

Telefon: 021160025189
Internet: awo-duesseldorf.de