



Kreisverband
Bonn/Rhein-Sieg e.V.

Assistent*in der Geschäftsbereichsleitung (m/w/d) Sekretär*in (m/w/d)

Wir suchen ab sofort eine Assistenz für die Betriebsleitung des Fachbereiches Inklusion (m/w/d) zunächst auf Minijobbasis.

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Betriebsleitung im Tagesgeschäft.
- Organisation: Koordination von Terminen, Fristenüberwachung und Vor- und Nachbereitung von Meetings.
- Kommunikation: Schnittstelle zwischen Betriebsleitung, Mitarbeiter*innen und externen Partner*innen.
- Administration: Zuarbeit im Bestellwesen, Pflege von Datenbanken, Unterstützung bei Reporting und Controlling.

Du bringst mit

- Sehr gute PC-Kenntnisse und fundierte Grundlagen in Microsoft Office.
- Eigenverantwortliches Arbeiten, Flexibilität und hohe Einsatzbereitschaft.
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Belastbarkeit.

Wir bieten Dir

- Zuschuss zum Deutschlandticket.
- Interne und externe Fort- und Weiterbildungsangebote.
- Flexible Arbeitszeiten zwischen Montag und Freitag.

Deine Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Flexible Arbeitszeiten]

Eckdaten

- Nummer: **186395**
- Erstelldatum: 14.10.2026
- Fachbereich: Psychiatrische Einrichtungen/Eingliederungshilfe
- Einrichtung:
Fachbereich Inklusion, Schumannstraße 3, 53721 Siegburg
- Region: Nordrhein-Westfalen / Bonn/Rhein-Sieg-Kreis
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung, befristet bis unbefristet
- Minijob

Ansprechpartner*in

Liisa List

Liisa List
Schumannstraße 3
53721 Siegburg

Telefon: 0173 - 4151050
E-Mail: liisa.list@awo-bnsu.de