



Gemeinsam wirklich etwas bewegen – bei der AWO Nordhessen Du hast ein Gespür für Organisation, arbeitest sorgfältig und verlierst auch bei mehreren Themen gleichzeitig nicht den Überblick? Dann starte zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Sachbearbeiter*in Administration im Bereich Bau & Technik in Kassel. Die Stelle ist in Vollzeit und zunächst auf ein Jahr befristet. Unser Bereich Bau & Technik betreut einen vielfältigen Immobilienbestand mit stationären Pflegeeinrichtungen, Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, Bildungsstätten für Pflegeberufe und Wohngebäuden. Wir begleiten bauliche und technische Maßnahmen und unterstützen unsere Einrichtungen bei ihren vielfältigen Anforderungen. **Deine Aufgaben**

- Als Sachbearbeitung übernimmst du die Verwaltung von Verträgen und technischen Unterlagen, pflegst Übersichten zu Wartungsverträgen sowie Prüfungen und behältst relevante Fristen zuverlässig im Blick.
- Du koordinierst offene Vorgänge, forderst fehlende Unterlagen und Rückmeldungen an und sorgst für eine nachvollziehbare Dokumentation.
- Zudem unterstützt du Bau- und Technikprojekte administrativ, bereitest Unterlagen auf und begleitest die Dokumentation von Maßnahmen und Aufträgen.
- Du bearbeitest Rechnungen und Projektunterlagen, bereitest die fachliche Prüfung vor und stellst die Aktualität von Kostenübersichten sicher.
- Du pflegst Daten und Auswertungen, etwa zu Wartungen, Prüfungen, laufenden Maßnahmen und Energieverbräuchen, und sorgst für eine verlässliche Datengrundlage.
- Außerdem wirkst du an der Weiterentwicklung von Ablagestrukturen, Übersichten und digitalen Arbeitsmitteln mit und unterstützt die effiziente und transparente Gestaltung administrativer Prozesse.

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau, Verwaltungsfachangestellte*r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung in der Sachbearbeitung, Verwaltung oder im Vertrags- und Dokumentenmanagement
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, mehrere Vorgänge gleichzeitig zu koordinieren und den Überblick zu behalten
- Sicherer Umgang mit digitalen Anwendungen und den gängigen Office-Programmen sowie Freude an der strukturierten Datenpflege
- Eigeninitiative, ausgeprägtes Organisationsgeschick und eine klare, verbindliche Kommunikation mit verschiedenen Ansprechpartner*innen
- Identifikation mit dem Leitgedanken der AWO: Offenheit für Jugendliche aller Nationen, Kulturen und Religionen sowie Engagement für die Werte Toleranz, Solidarität, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit

Deine Benefits Die Arbeit im Bereich Bau & Technik ist vielseitig und anspruchsvoll – deshalb sorgt die AWO Nordhessen dafür, dass du dich wertgeschätzt und unterstützt fühlst. Mit vielfältigen Vorteilen stehen wir an deiner Seite. Wertschätzung

- Attraktive Vergütung einschließlich Urlaubsgeld & jährlicher Zuwendungen
- Umfangreiche Sozialleistungen, z.B. Zuschuss zu den VWL oder zur Kinderbetreuung
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Corporate Benefits: exklusive Mitarbeitervorteile und attraktive Rabatte
- Möglichkeit der Unterstützung deiner Mobilität durch Fahrradleasing

Arbeitsumfeld & Gestaltung

- Strukturierte Einarbeitung mit einem eigenständigen Verantwortungsbereich
- Wertschätzendes Miteinander in einem offenen, kollegialen Umfeld
- Ein vielseitiges Aufgabenfeld an der Schnittstelle von Verwaltung, Immobilienbestand und technischen Projekten
- Die Möglichkeit, den administrativen Bereich Bau & Technik aktiv mitzugestalten
- Vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Work-Life-Balance

- Flexible Arbeitsgestaltung und Homeofficemöglichkeit
- 30 Tage Urlaub sowie zwei freie Tage am 24. & 31. Dezember

Neugierig geworden? Dann bewirb dich bis zum 30.11.2026 als Sachbearbeiter*in (m/w/d) im Bereich Bau & Technik in unserer zentralen Geschäftsstelle. Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen! **AWO gemeinnützige Gesellschaft für soziale Einrichtungen und Dienste in Nordhessen mbH**

- Personalabteilung -
Wilhelmshöher Allee 32 A
34117 Kassel www.karriere.awo-nordhessen.de

Stellenbeschreibung



Nordhessen



Eckdaten

- Nummer: **186780**
- Erstelldatum: 20.10.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO gemeinnützige Gesellschaft für soziale Einrichtungen und Dienste in Nordhessen mbH , Wilhelmshöher Allee 32A, 34117 Kassel
- Region: Hessen / Kassel
- Zum / ab: 20.10.2026
- Befristete Anstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO gemeinnützige Gesellschaft für soziale Einrichtungen und Dienste in Nordhessen mbH

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.