

Assistent*in des Vorstandes (m/w/d)

Gemeinsam für Duisburg noch mehr erreichen: Das starke Herz sucht Verstärkung! Die AWO-Duisburg ist einer der großen Wohlfahrtsverbände in unserer Stadt. Knapp 950 Mitarbeitende engagieren sich an 36 Standorten für Kinder und Familien mit und ohne Migrationsgeschichte, für ältere und pflegebedürftige Menschen, für Jung und Alt. Wir suchen zum 01.01.2027 eine Vorstandsassistenz (m/w/d) in flexibler Teilzeit für 20 Stunden/Woche.

Stellenbeschreibung

- Du bist eine starke Unterstützung für den Vorstand der AWO-Duisburg und behältst den Überblick auch in dynamischen Situationen. Du findest auch dann gute Lösungen, wenn es einmal turbulent wird.
- Du begleitest Sitzungen diverser Gremien (ggf. auch am Abend) und erstellst die entsprechenden Sitzungsunterlagen und -protokolle.
- Du arbeitest eng mit Kolleginnen und Kollegen des Vorstandsbereichs zusammen und unterstützt bei Besuchen und Bewirtungen, koordinierst Termine und vertrittst in Urlaubs- und Krankheitsfällen als klassischer Sekretariats-Allrounder.
- Du organisierst Veranstaltungen, Empfänge, Jubiläen und Konferenzen.
- Du übernimmst gerne Verantwortung für Projekte und Sonderaufgaben, weil dir das eigenständige Arbeiten und Finden von Lösungen Spaß macht.
- Du kommunizierst und korrespondierst mit internen und externen Ansprechpartnerinnen und -partnern.
- Du unterstützt bei Öffentlichkeits- und Pressearbeiten in Abstimmung mit der entsprechenden Stabsstelle.

Du bringst mit

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen (Fach-)Hochschulabschluss im kaufmännischen Bereich
- Du hast mehrjährige Erfahrung im Bereich der Assistenz (vorzugsweise von Vorständen oder Geschäftsführungen)
- Du liebst es, mit unterschiedlichen Menschen in einer breiten Spannweite zu kommunizieren, dafür bringst du auch gute Englischkenntnisse mit
- Du bist ein absolutes Organisationstalent und verfügst über eine äußerst strukturierte und selbstorganisierte Arbeitsweise
- Du gehst sicher mit MS Office 365 um, sodass du deine Arbeit routiniert mit Excel und Co. vereinfachen kannst
- Du bist grundsätzlich technisch affin und suchst proaktiv nach EDV-basierten Lösungen, um Prozesse für dich und die Geschäftsstelle zu optimieren

Was uns als Arbeitgeber auszeichnet

- Wir leben Vielfalt und werden dich nicht verbiegen
- Deine Erholung ist uns wichtig: 30 Tage Urlaub und ein Regenerationstag stehen dir zu, wenn du 5 Tage pro Woche arbeitest
- Wir vergüten attraktiv nach TV AWO NRW, zahlen ein 13. Gehalt, übernehmen deine Altersvorsorge ohne Eigenanteil, bezuschussen deine freiwilligen Zusatzversicherungen und bieten dir vermögenswirksame Leistungen
- Wir sorgen dafür, dass du in deinem Bereich immer up to date bleibst und machen dir Fort- und Weiterbildungen gerne möglich
- Freue dich auf diverse Extras: Bikeleasing, DeutschlandTicket Job, AWO-Mitarbeitendenvorteile und -rabatte, gemeinsame Events, Zuschuss zu gesundheitsfördernden Maßnahmen
- Dein Einsatz und deine Treue machen sich bezahlt: Mitarbeitendenwerbeprämie, Jubiläumszuwendung

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Treueprämie] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Corporate Benefits] [Fahrradleasing] [Gesundheitsmaßnahmen] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Vermögenswirksame Leistungen]

Eckdaten

- Nummer: **187367**
- Erstelldatum: 27.11.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
  Geschäftsstelle , Pulverweg 12, 47051 Duisburg
- Region: Nordrhein-Westfalen / Duisburg
- Zum / ab: 01.01.2027
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle
Julia Leggewie
Pulverweg 12
47051 Duisburg

Telefon: 0203 3095-5027
E-Mail: bewerbung@awo-duisburg.de
Internet: www.awo-duisburg.de