

Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Der Arbeiterwohlfahrt Landesverband Berlin e.V. ist ein Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege. Er vertritt die Interessen seiner Kreisverbände, Tochtergesellschaften und der über 60 korporativen Mitgliedsverbände und Unternehmen auf der Landesebene. Die Positionierung der AWO mit ihren vielfältigen humanitären Leistungen und sozialen Einrichtungen ist die zentrale Aufgabe der Arbeiterwohlfahrt. Seit nunmehr 50 Jahren übernimmt der AWO Landesverband Vormundschaften, Pflegschaften und Beistandschaften für ausländische Minderjährige. Mit dieser jahrzehntelangen Erfahrung, der hohen Fachlichkeit und dem großen Engagement gehört dieser Aufgabenbereich zur Kernkompetenz der Arbeiterwohlfahrt. Der Arbeiterwohlfahrt Landesverband Berlin e.V. sucht für die Unterstützung im Office und dem Empfang **ab dem 01.01.2026** eine*n **Verwaltungskraft (m/w/d)** Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 80% der tariflich vereinbarten Wochenarbeitszeit, z. Zt. 31,2 Stunden. Die Stelle ist im ersten Schritt befristet auf 2 Jahre, eine Entfristung wird angestrebt. Wir beschäftigen Menschen aller Nationalitäten. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt gem. § 26 Bundesdatenschutzgesetz und i. V. m. Art. 6 Abs. 1 f EU Datenschutz-Grundverordnung. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie mit uns gemeinsam die Berliner AWO weiter nach vorn bringen wollen, sind wir schon jetzt gespannt auf Ihre Bewerbung. Wir möchten Sie darüber informieren, dass es sich bei dieser Stelle um eine geförderte Stelle des Landes Berlin handelt. Wenn unsere Auswahlentscheidung auf Sie fällt und wir kurz vor dem Abschluss eines Arbeitsvertrages stehen, müssen wir dem Zuwendungsgeber zur abschließenden Entscheidung Ihre Bewerbungsunterlagen übermitteln. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung geben Sie sich mit dieser Vorgehensweise einverstanden. Ihre Bewerbung reichen Sie bitte über unser **Bewerbungsportal** bis zum **27.11.2026** ein. Link: https://awolvb.pi-asp.de/bewerber-web/?companyEid=0030&tenant=&lang=D#position,id=35a71433-f3c1-47c6-adf6-1d8af71734eb

Stellenbeschreibung

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Postbearbeitung digital und offline
- Verwaltung und Pflege des physischen Aktenarchivs
- Arbeiten im Empfang inklusive Telefondienst und Besucher*innen Lenkung
- Standortmanagement, Materialverwaltung und Bestellungen inkl. Vergaben
- Digitaler Zahlungsverkehr, sowie Kassenführung in Vertretung

Sie bringen mit

- Ausbildung oder Erfahrung als Verwaltungsfachkraft
- Affinität zu digitalen Tools und digitalem Arbeiten
- Gute Kenntnisse der Office Anwendungen, insbesondere Excel
- Flexibilität und körperliche Belastbarkeit
- Feste Arbeitszeiten (aktuell Montag, Mittwoch, Donnerstag 9 bis 15 Uhr, Dienstag 9 bis 17 Uhr und Freitag 9 bis 13 Uhr)
- Identifikation mit den Werten der Arbeiterwohlfahrt

Wir bieten Ihnen

- Vergütung nach TV AWO Berlin in der Entgeltgruppe E 6
- Tarifliche Sonderzahlungen
- 30 Tage Urlaub bei einer 5 Tagewoche, 24. und 31. Dezember frei
- Mitarbeiter*innenangebote (corporatebenefits)
- Eine engagierte Leitung und motivierte Kolleg*innen
- Einen engagierten Betriebsrat
- Offene Arbeitsatmosphäre
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Eckdaten

- Nummer: **187576**
- Erstelldatum: 12.11.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
  , Hallesches Ufer 30 A, Innenhof, 10963 Berlin
- Region: Berlin / Berlin
- Zum / ab: 01.01.2027
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.12.2028
- Teilzeit - Nachmittag
  Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

Steve Schütte
Hallesches Ufer 30 A, Innenhof
10963 Berlin

Telefon: +49 30 25389255