

Verwaltungskraft im Geschäftsfeld Personal (m/w/d)

Das Wichtigste auf einen Blick:
[AWO Bezirksverband Ostwestfalen-Lippe e.V. – Geschäftsfeld Personal, Detmolder Straße 280, 33605 Bielefeld] [Region: Nordrhein-Westfalen / Bielefeld]
[Zum / ab: frühestmöglichen Eintrittstermin] [Befristete Anstellung] [Vollzeit]

Du organisierst vorausschauend, hältst deinem Team zuverlässig den Rücken frei und sorgst dafür, dass im Arbeitsalltag alles gut zusammenläuft? Dann bring dein Organisationstalent mit 39 Wochenstunden in unser Personalteam in Bielefeld ein.

Deine Aufgaben

- Du organisierst und koordinierst die allgemeinen Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben im Geschäftsfeld Personal
- Du planst und koordinierst kleinere Projekte und Sonderaufgaben und behältst deren Bearbeitungsstand im Blick
- Du bearbeitest den Posteingang und leitest Anfragen und Vorgänge an die zuständigen Ansprechpersonen weiter
- Du bist die erste Anlaufstelle für allgemeine Anfragen von Mitarbeitenden und vermittelst sie an die zuständigen Fachbereiche weiter
- Du bearbeitest Bestellungen und Rechnungseingänge

Du bringst mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann*frau für Büromanagement mit dem Schwerpunkt Assistenz und Sekretariat oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Assistenz-, Sekretariats- oder Verwaltungsbereich
- Eine ausgeprägte Serviceorientierung, Kommunikationsstärke und Organisationsgeschick
- Eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Ein freundliches und verbindliches Auftreten
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit vertraulichen Informationen Teamfähigkeit und Offenheit für Veränderungen und digitale Arbeitsprozesse

Wir bieten Dir

- Wir leben die Werte **Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit** und **Gerechtigkeit** in Unternehmen/Verband und Gesellschaft
- Menschenfreundliche Personalpolitik und Vereinbarung Work-Life-Balance
- Attraktive, **betriebliche Altersvorsorge** mit mind. 100% Zuschuss
- **Jahressonderzahlung** von 90%
- Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- Zugang zu exklusiven **Mitarbeiterrabatten** über Corporate Benefits (online und vor Ort)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis zum 03.12.2026. **Gut zu wissen:**

- Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.
- Vollzeitstellen können gemäß § 7, 1 TzBfG auch in Teilzeitstellen umgewandelt werden, sofern der Arbeitsplatz sich hierfür eignet und dringende betriebliche Belange nicht entgegenstehen

Deine Vorteile

[AGG-Stelle] [Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Gesundheitsmaßnahmen] [Mobiles Arbeiten]

Eckdaten

- Nummer: **188750**
- Erstelldatum: 19.11.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
  AWO Bezirksverband Ostwestfalen-Lippe e.V. - Geschäftsfeld Personal , Detmolder Straße 280, 33605 Bielefeld
- Region: Nordrhein-Westfalen / Bielefeld
- Zum / ab: frühestmöglichen Eintrittstermin
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.12.2027 (TzBfG)
- Vollzeit
- Gehalt: TV AWO NRW - Entgeltgruppe 6

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Ostwestfalen-Lippe e.V. - Geschäftsfeld Personal
Sandra Vertgewall
Detmolder Str. 280
33605 Bielefeld

Telefon: 0521 92015 100
Internet: www.awo-owl.de