Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Verwaltungsmitarbeiter*in (w/m/d)

I-2026-803 / E-2026-803 Standort Familienberatungszentrum Neunkirchen Arbeitsbedingungen ab sofort Teilzeit
15 Wochenstunden Konditionen TV AWO Saarland EG 6 unbefristet

Ihre Aufgaben bei uns

- Eigenständige Bearbeitung von Aufgabengebieten
- Klassische Sekretariatsaufgaben sowie Kassenführung
- Erstellung von Präsentationsunterlagen und Statistiken
- Koordination und Dokumentation von Besprechungen

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Berufsabschluss
- Versierte Kenntnisse in allen gängigen MS-Office Produkten
- Selbstständige Arbeitsweise, Loyalität und Diskretion

Wir bieten Ihnen

- Altersvorsorge
- Eigene Akademie
- Tarifvertrag mit vielen Zusatzleistungen
- Jahressonderzahlung
- Beihilfefond

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Eckdaten

- Nummer: **188928**
- Erstelldatum: 17.11.2026
- Fachbereich: Einrichtungen für Familien und Frauen
- Einrichtung:
  , Taubenaustr. 14, 66538 Neunkirchen
- Region: Saarland
- Zum / ab: 17.11.2026
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
  Teilzeit - Schicht

Ansprechpartner*in

Team Personalgewinnung
Hohenzollernstr. 45
66117 Saarbrücken

Telefon: 068158605888
E-Mail: personalgewinnung@lvsaarland.awo.org