



Verwaltungsfachkraft (m/w/d) Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Mit einer über 100-jährigen Geschichte beschäftigt die AWO KV Essen heute mehr als 1400 Mitarbeitende in den Bereichen der ambulanten und stationären Pflege, in der Bildungsarbeit, der Jugendhilfe, im Bereich der Migration und Integration und in der Kindertagespflege und den Kindertagesstätten. In unseren 23 Kindertagesstätten sind mehr als 400 Mitarbeitende tätig. Gemäß unseren Leitsätzen: Toleranz, Gerechtigkeit, Freiheit und Gleichheit, treten wir ein für eine gerechte Gesellschaft, in der alle Kinder gleiche Bildungschancen haben sollen. Erziehung, Bildung und Betreuung von Kindern sowie die partnerschaftliche Zusammenarbeit mit den Eltern sind die Basis unserer Arbeit. Sie finden die Arbeit im Team als bereichernd und suchen neue Herausforderungen? **Dann sind Sie bei uns richtig!**

Stellenbeschreibung

Organisation und Abwicklung der verwaltungstechnischen Tätigkeiten im Bereich der Kindertagespflege/Kindertageseinrichtungen Terminverwaltung, Telefondienst und allgemeine Informationsweitergabe Immobilienverwaltung, insbesondere Koordination der Hausmeister, Wartungen, Mietverträge, Betriebskosten etc. Aktenführung und Dokumentenmanagement, Umsetzung des Bundesteilhabegesetzes (BTHG) Fachverwaltung gemäß Vorgabe KiBiz und nicht KiBiz bezogener Maßnahmen Aktenverwaltung und Pflege des Datenbestandes Erstellung von Statistiken, Dokumentationen, Vorlagen etc. Vorbereitung und Mithilfe bei Veranstaltungen und Projekten

Sie bringen mit

einen guten Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung Berufserfahrung im Verwaltungswesen gute Kommunikationsfähigkeit Beherrschung der schreibtechnischen Fähigkeiten gute PC-Kenntnisse (MS-365) nach Möglichkeit Kenntnisse in fachspezifischen Verwaltungsbereichen Bereitschaft zur fortlaufenden Weiterentwicklung der fachlichen Kompetenz Teamfähigkeit Kommunikationsstärke und zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

Unbefristete Teilzeitbeschäftigung, 25 - 30 Wochenstunden Vergütung gemäß AWO TV NRW inklusive Jahressonderzahlung Fort und Weiterbildungsmöglichkeiten, 5 Tage betrieblich vereinbarten Bildungsurlaub Ausschließlich arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge, VWL Sonstige soziale Leistungen (z.B. ermäßigtes Firmenticket, Fahrradleasing) Mitarbeit in einem kompetenten kollegialen Team Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Home-office] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **90516**
- Erstelldatum: 09.06.2026
- Fachbereich: Einrichtungen für Kinder und Jugendliche
- Einrichtung:
Verwaltung , Holsterhauser Platz 2, 45147 Essen
- Region: Nordrhein-Westfalen / Essen
- Zum / ab: 01.07.2026
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

bijan.teimoorian@awo-essen.de
Bijan Teimoorian
Zweigertsraße 43
45130 Essen

Telefon: 0201 1897493
E-Mail: bijan.teimoorian@awo-essen.de