



Stellenausschreibung

Über uns

Unsere Verbandswerte **Solidarität, Freiheit, Gleichheit, Toleranz und Gerechtigkeit** sind fester Bestandteil unserer Verbandskultur und Teil unseres alltäglichen Handelns. Teilen Sie mit uns diese Werte und wollen Sie in Ihrem beruflichen und gesellschaftsbezogenen Umfeld etwas bewegen, dann zögern Sie nicht, nutzen Sie Ihre Chance und machen Sie mit uns den nächsten Schritt: Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) gehört als politisch motivierter Mitgliederverband zu den sechs Spitzenverbänden der Freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Der Bundesverband vertritt die fach- und sozialpolitischen Interessen als Spitzenverband auf der bundespolitischen und der europäischen Ebene, agiert als Zentralstelle für die Verwaltung von Zuwendungsmitteln und ist federführend in verschiedenen verbandsweiten Themenfeldern. Er versteht sich gegenüber seinen Gliederungen als Impulsgeber und Dienstleister.

Zur Unterstützung der Stabsstelle Governance suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistenz (Vollzeit | befristet)

Ihr neuer Arbeitsort ist die Geschäftsstelle in Berlin-Kreuzberg

Ihr neues Aufgabenfeld – herausfordernd und vielseitig

- Unterstützung der Stabsstelle bei allen anfallenden verwaltungsmäßigen Aufgaben – u.a. bei unterschiedlichen organisatorischen Tätigkeiten
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen der AWO (u.a. Protokollführung)
- Übernahme von verschiedenen Verwaltungsaufgaben – bspw. Pflege des Lobbyregisters oder im Rahmen der Betreuung des Bundesvereinsgerichts
- Pflege der Wissensdatenbank der Stabsstelle
- Unterstützung bei verschiedenen Governance-Themen im gesamten Verband der AWO in enger Zusammenarbeit mit den Kolleg*innen der Stabsstelle

Ihre Qualifikationen – fundiert und pragmatisch

- Abgeschlossene Ausbildung (z.B. Kauffrau*mann für Büromanagement) oder vergleichbare Qualifikation
- Möglichst Berufserfahrung im Office-Management
- Hoher Grad an Organisationsfähigkeiten, Verantwortungsbewusstsein und Eigenständigkeit
- Hohe Lernbereitschaft für neue Themen
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Selbstvertrauen für die Übernahme von sensiblen Sachverhalten
- Guter Schreibstil, sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift
- Bereitschaft zu einzelnen bundesweiten Dienstreisen
- Identifikation mit den Werten der AWO

Einen sehr sicheren Umgang mit gängigen Software-Anwendungen, eine ausgeprägte Teamfähigkeit sowie den Wunsch zur Weiterentwicklung der eigenen Kompetenzen setzen wir voraus.

Unser Angebot – abwechslungsreich und attraktiv

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe in einem zukunftsorientierten Unternehmen in Berlin-Kreuzberg. Sie haben die Möglichkeit, die weitere Verbandsentwicklung im Bundesverband mitzugestalten. Es erwartet Sie eine motivierende Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsfreiraum, kurzen Entscheidungswegen, ein starkes Team und eine kollegiale Unternehmenskultur.

- Vergütung ist qualifikationsabhängig bis zur EG 9a TV AWO Bundesverband möglich. Die Stufenzuordnung erfolgt nach den tariflichen Vorschriften
- Die Befristung erfolgt zunächst bis 31.12.2024. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt
- Tariflicher Urlaub von 30 Tagen im Kalenderjahr, 24.12. und 31.12. arbeitsfreie Tage
- Zuschuss zum Firmenticket
- Zuschuss zu einer betrieblichen Altersvorsorge
- Tarifliche Sonderzuwendung
- Flexible Arbeitszeiten und Mobile Office
- Firmenevents
- Kostenlose Kaffee- und Teegetränke
- Sportaktivitäten wie etwa Firmenläufe etc.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form (als **eine zusammengefasste PDF-Datei - 1 Anhang**) unter Angabe der **Kennziffer 2023_11** und Ihres möglichen Eintrittstermins bis zum 02.04.2023 an personal@awo.org. Achten Sie bitte darauf, dass die PDF-Datei nicht größer als 10 MB ist und verwenden Sie bitte keine Komprimierungsprogramme wie „WinZip“ oder ähnliches. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte beachten Sie auch unsere Hinweise zum Umgang mit Ihren Daten. Hier finden Sie unsere [Datenschutzbestimmungen](#).

AWO Bundesverband e.V. | Abteilung Justizariat / Personal | Blücherstraße 62/63 | 10961 Berlin