

Für unsere **Geschäftsstelle (Ostertor)** suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine

Verwaltungskraft / Empfangsmitarbeiter*in (m/w/d)

in Teilzeit mit regelmäßig 8 Std. / Woche (an 2 Tagen).

Dazu kommen unregelmäßige Springerzeiten bei Urlaub / Krankheit der Kolleg*innen (ca. 15 Std./Woche).

Die AWO Bremen ist ein moderner Wohlfahrtsverband mit hohem fachlichem und qualitativem Niveau sowie unverwechselbarem Profil. Wir treten für eine sozial gerechte Gesellschaft ein und bieten ein breites Spektrum sozialer Dienstleistungen. Schwerpunkte der sozialen Arbeit sind die Kinder-, Jugend-, Familien- und Altenhilfe sowie psychosoziale Hilfen und Migration. Die Unternehmensgruppe der AWO Bremen besteht aus rund 90 sozialen Einrichtungen und Diensten mit rund 2.000 Beschäftigten. Mehr Informationen unter www.awo-bremen.de

Ihre Aufgaben

- Entgegennahme der Anliegen von externen Besucher*innen und Mitarbeiter*innen sowie Weiterleitung an entsprechende Fachbereiche
- Vermittlung von Telefonaten
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten, wie z.B.
 - Sortierung der Eingangspost (extern und Hauspost)
 - Frankierung der Ausgangspost
 - Materialausgabe und Verbuchung
 - Vorbereitung von Sitzungen
 - Verwaltung der hausinternen Sitzungsräume und der Fahrzeuge der Geschäftsstelle

Ihr Profil

- Freundliches, verbindliches und sicheres Auftreten
- Ausgeprägtes Servicebewusstsein
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Gerne Führerschein Klasse B
- Identifikation mit den Grundwerten der AWO:
Solidarität, Toleranz, Gleichheit, Freiheit und Gerechtigkeit

Wir bieten

- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Einen vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- Ein angenehmes, teamorientiertes Arbeitsfeld
- Vergütung nach Tarif, Jahressonderzahlungen, 30 Tage Urlaub
- Firmenfitness Hansefit
- Fort- und Weiterbildung, sowie kollegiale Beratung

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben

Sie können sich online bewerben

www.jobs-awo-bremen.de oder personal@awo-bremen.de

oder schriftlich* an

AWO Bremen Personalabteilung

Ref.: 30/2024 (bitte bei Bewerbung angeben)

Auf den Häfen 30/32, 28203 Bremen

Fachliche Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen Frau Remitz unter der Tel.-Nr. (0421) 79 02 22.

* Verzichten Sie aus Umweltgründen bitte auf Mappen/Plastikfolien etc. Wir senden nichts zurück, sondern vernichten die Unterlagen nach einschlägigen Regeln des Datenschutzes.