



# Kreisverband Nürnberger Land e.V.

Wir suchen zum nächst möglichen Termin

## **eine\*n Mitarbeiterin (m/w/d) für die Verwaltung in unserer Kreisgeschäftsstelle in Teilzeit (30 Std./Woche)**

Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) setzt sich als einer der großen Wohlfahrtsverbände seit 1919 dafür ein, die Lebensqualität der Menschen zu verbessern. Unsere Werte Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit leiten uns dabei.

Kommen Sie zum Arbeitgeber mit Herz und Sinn!

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung des Vorstands im Tagesgeschäft
- Mitgliederverwaltung
- Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Sekretariatstätigkeiten
- Telefonzentrale
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen und Sitzungen

### **Das bringen Sie mit**

- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich
- Gute Deutschkenntnisse
- Teamfähigkeit
- Organisationstalent
- Eine selbstständige Arbeitsweise
- Vertrauenswürdigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook)

## **Das bieten wir Ihnen**

- Einen sicheren Arbeitsplatz bei einem seriösen, gemeinwohlorientierten Arbeitgeber
- Einen Rahmen für sinnhaftes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Eine strukturierte Einarbeitung
- Eine attraktive Vergütung nach AWO Tarifvertrag, Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge
- Gesundheitsförderliche Maßnahmen
- Ein tolerantes, nicht-konfessionsgebundenes Miteinander

## **Interesse?**

Dann senden Sie uns gerne Ihre Bewerbung per E-Mail oder Post an unsere unten stehende Adresse.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

AWO Kreisverband Nürnberger Land e. V.  
Burgthanner Str. 99, 90559 Burgthann-Mimberg  
E-Mail: [kreisverband@awo-nuer-land.de](mailto:kreisverband@awo-nuer-land.de)  
[www.awo-nuer-land.de](http://www.awo-nuer-land.de)