

WERDE TEIL UNSERES TEAMS

Verwaltungsangestellte*r (m/w/d)
im Fachbereich Unterstützungsprozesse
20 Std./Woche



DEINE MISSION BEI UNS

- Du übernimmst die Telefonzentrale
- Du bearbeitest das zentrale Mailpostfach und leitest Anfragen im Haus weiter
- Du unterstützt bei der Organisation und beim Empfang von Gästen
- Du unterstützt bei administrativen Aufgaben, fertigst z.B. einfache Dokumente (Word, Excel) an und erledigst Büroarbeit
- Du unterstützt bei der Organisation von Besprechungen und übernimmst auch kleine Botengänge
- Als Vertretung übernimmst Du das Sichten, Sortieren und Verteilen der Post
- Du übernimmst Vertretungsaufgaben bei Versandaufträgen (Seminarunterlagen, Material, Einschreiben etc.)

👉 Kurz gesagt: Bei uns kombinierst du administratives Können, Organisations-talent und Kommunikationsstärke mit Teamgeist.



UNSER ANGEBOT AN DICH

- Unbefristete Stelle mit 20 Std./Woche
- Bis zu 41 Urlaubstage plus zusätzliche freie Brauchtumstage
- Flexibles Gleitzeitmodell
- Tarifliches Gehalt (ab 1.678 Euro/Monat für 20 Std./Woche)
- Attraktive Extras wie das Deutschland-ticket und weitere Sozialleistungen wie z.B. Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld und betriebliche Altersvorsorge

👉 Zusammengefasst: Bei uns bekommst du Sicherheit, Flexibilität und Benefits, die sich wirklich lohnen.



DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene verwaltungsbezogene oder kaufmännische Ausbildung, alternativ: einschlägige Berufserfahrung in diesen Bereichen
- Sicherer Umgang mit Standardsoftware, insbesondere Word und Excel (MS Office), Erfahrungen in Ablageorganisation, Mail- und Telefonkommunikation
- Freundliches, verbindliches, serviceorientiertes Auftreten, Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick und Diskretion und die Bereitschaft zur Arbeit vor Ort

💡 Wichtig ist uns außerdem: Du teilst unsere Werte und bist Mitglied in einer DGB-Gewerkschaft.

**Du willst dich bewerben? Sende deine Bewerbung
in einem PDF an: bewerbung@dgb-bw-nrw.de
Bewerbungsfrist: 30. November 2025**