Kreisverband Nürnberg e.V.

https://www.awo-nuernberg.de/stellen/verwaltungskraft-fuer-die-zentralstelle-fuer-strafentlassenenhilfe-d-w-m/

Verwaltungskraft für die Zentralstelle für Strafentlassenenhilfe (d/w/m)

Arbeitgeber
AWO Kreisverband Nürnberg e.V.

Arbeitspensum
Teilzeit

Start Anstellung
nächstmöglicher Zeitpunkt

Dauer der Anstellung
Befristet bis 31.12.2025 / Weiterbeschäftigung erwünscht

Arbeitsort
Karl-Bröger-Straße 9, 90459, Nürnberg

Veröffentlichungsdatum
25. November 2025

Gültig bis
15.12.2025

Beschreibung

Wir betrachten jeden Menschen als **wertvolles Individuum**. Bei uns spielen Alter, Herkunft, Hautfarbe und Glaubenssätze keine Rolle. Uns interessiert der Mensch dahinter – mit seiner **inneren Haltung** und seinen **persönlichen Fähigkeiten**.

„Das macht uns zu **dem** bunten Sozialunternehmen."

Mit echten **Perspektiven** und **Chancen** ermöglichen wir Ihnen, Ihren **eigenen Weg** bei der AWO **mitzugestalten** und sich immer weiterzuentwickeln. Darum wollen wir auch mit Ihnen **gemeinsam Lösungen** für die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben finden, die zu Ihren individuellen Lebensumständen passen.

Packen Sie mit an und werden Sie Teil unserer **starken Gemeinschaft**!

Der AWO Kreisverband Nürnberg e.V. sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine:

Verwaltungskraft für die Zentralstelle für Strafentlassenenhilfe (d/w/m) für Geschäftsbereich Beratung und Betreuung

Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) ist unter den Verbänden der freien Wohlfahrtspflege auf Grund ihrer Geschichte und ihres gesellschaftspolitischen Selbstverständnisses ein Wohlfahrtsverband mit besonderer Prägung. Er bietet ein breites Dienstleistungsspektrum, angefangen von Kindertagesstätten bis hin zu Alten- und Pflegeheimen. Dazwischen liegen viele Beratungs- und Hilfsangebote für zahlreiche Menschen in ihren jeweiligen Lebensbedingungen. Über 700 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind beim AWO Kreisverband Nürnberg tätig.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Wahrnehmung der Arbeitszeiten während der Öffnungstage
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung im Verwaltungsteam
- Empfang von Klient*innen und Zuordnung zu den zuständigen Berater*innen
- Entgegennahme, Verwaltung, Frankierung und Versand der Post
- Ausgabe von Post an Klient*innen
- Entgegennahme und Weiterleitung eingehender Telefonanrufe

- Anlage, Pflege und Verwaltung von Akten
- Verfassen einfacher Schreiben sowie unterstützende Korrespondenz
- Sichtung, Zuordnung und Weiterleitung eingehender E-Mails
- Eintragung und Verwaltung von Fachleistungsstunden
- Erstellung von Buchungsbelegen
- Mitwirkung bei statistischen Erfassungen
- Allgemeine unterstützende Verwaltungs- und Bürotätigkeiten (überwiegend Helfer*innenaufgaben; keine Kassenverantwortung)

Qualifikationen / Anforderungen

- Überzeugt sind, dass Herausforderungen am besten **mit gebündelten Kräften** bewältigt werden können
- Den Mut haben, **ehrlich und direkt** miteinander umzugehen
- **Unvoreingenommen** sind und Ihren Mitmenschen mit **Offenheit und ohne Vorurteile** begegnen
- **Lust am Mitgestalten** haben und sich und die AWO mit Ihren Ideen weiterentwickeln möchten
- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsnahe Ausbildung oder einschlägige berufliche Erfahrung im Verwaltungsbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Outlook, Word und Excel)
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches, respektvolles und verbindliches Auftreten gegenüber Klient*innen, Kolleg*innen und externen Stellen
- Hohe Serviceorientierung sowie Freude an unterstützenden Tätigkeiten
- Teamfähigkeit und Bereitschaft, Krankheits- und Urlaubsvertretungen zu übernehmen
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit und die Fähigkeit, in einem mitunter herausfordernden Klient*innenkontakt ruhig und professionell zu bleiben

Leistungen der Anstellung

- Wir nehmen Rücksicht auf Ihre **individuellen Lebensumstände** und entwickeln gemeinsam Lösungen
- Wir geben Ihnen mit spannenden Aufgaben die Chance, sich bei uns **zu entfalten und weiterzuentwickeln**
- Wir schaffen Freiräume für **selbstbestimmtes Arbeiten** und bieten Ihnen die Möglichkeit zum **Mitgestalten und Ausprobieren**
- Wir führen **auf Augenhöhe** und leben **direkte Entscheidungswege**
- Wir bieten eine starke Gemeinschaft, die Rückhalt gibt und den Menschen unvoreingenommen betrachtet
- 15,00 Wochenstunden
- Zunächst befristet bis 31.12.2026
- Wir bieten Ihnen einen **zukunftssicheren Arbeitsplatz** mit einer tariflichen Entlohnung nach TV AWO Bayern EG 8

- Außerdem erwartet Sie bei uns ein bunter Blumenstrauß an Mitarbeiter-Benefits, wie der **vielfältigen Unterstützung bei der Kinderbetreuung**, einem umfassenden Angebot an **Gesundheitsmaßnahmen** und **35 freien Tagen (30 Tage Urlaub, 24. und 31.12. freie Tage, Geburtstagsfrei sowie 2 Regenerationstage)**

Kontakte

Die Bewerbung von schwerbehinderten Arbeitnehmer*innen ist besonders erwünscht.

Ihre Bewerbungen **bis zum 15.12.2025** via Email an olesya.reis@awo-nbg.de

Weitere Informationen erhalten Sie jederzeit von Frau Olesya Reis, Geschäftsbereichsleiterin Beratung und Betreuung, Karl-Bröger-Straße 9, 90459 Nürnberg; Tel: 0911 45060313