

**Geschäftsstelle**

Erkstr. 1, 12043 Berlin

Tel.: 030 / 613 963 0

Fax : 030 / 613 963 59

info@awo-suedost.de

Steuer-Nr.: 27/026/31198

AWO Berlin Kreisverband Südost e.V., Erkstr. 1, 12043 Berlin

**Haben SIE ein großes AWO-❤️,  
sind Sie TOLERANT, OFFEN, SOLIDARISCH?**

**Perfekt! Dann freuen wir uns auf Sie als**

**Kaufmännische\*n Mitarbeiter\*in (m/d/w) für unseren Bereich Allgemeine Verwaltung:**

**Was wir bieten:**

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Teilzeit (30 Stunden) zum nächst möglichen Termin.
- Eine professionelle Einarbeitung in Ihr Aufgabenfeld.
- Die Möglichkeit zum flexiblen Arbeiten (z.B. 4-Tage-Woche).
- Eine Bezahlung nach Tarifvertrag TV AWO Berlin.
- Zusätzliche, umfangreiche Sozialleistungen wie z.B. Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, VWL, bAV.
- Gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

**Welche Aufgaben erwarten Sie?**

- Bearbeitung, Erfassung und Verwaltung von Verträgen
- Pflege von Datenbanken
- Eröffnung und Verfolgung von Mahnverfahren bis hin zur Einleitung der gerichtlichen Zwangsvollstreckung
- Führen und Abrechnung von Barkassen und Abdeckung der Kassenöffnungszeiten
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Führen von Telefonaten und persönlichen Kundengesprächen
- Zusammenarbeit mit den Einrichtungsleitungen und den anderen Bereichen der Geschäftsstelle
- Vertretung der anderen Beschäftigten der Abteilung
- Vertretung der Empfangsmitarbeiter\*innen bei deren Abwesenheit
- Mitarbeit in unserem Qualitätsmanagementsystem

**Was Sie mitbringen sollten:**

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung z.B. Groß- und Einzelhandelskaufmann/-frau
- Erfahrung im Umgang mit Kunden

■ SOLIDARITÄT ■ TOLERANZ ■ FREIHEIT ■ GLEICHHEIT ■ GERECHTIGKEIT



Alle Einrichtungen der AWO Berlin Kreisverband Südost e.V. arbeiten nach einem Qualitätsmanagementsystem, das nach DIN EN ISO 9001:2015 ff und den bundesweit gültigen AWO-Normen zertifiziert ist. Zertifikat-Registriernummer: ZSS-2020-09



- Fundierte IT-Anwendungskennnisse (Word, Excel usw.)
- Erfahrung in der Pflege von Datenbanken
- Sorgfältige und zügige Arbeitsweise verbunden mit einer hohen Service- und Qualitätsorientierung
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Selbständige Arbeitsweise

Eine Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der Arbeiterwohlfahrt ist wünschenswert. Bevorzugt werden Bewerber\*innen, die sich zu den Zielen und Grundsätzen der Arbeiterwohlfahrt bekennen sowie Schwerbehinderte bei gleicher Qualifikation.

Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Studienabschluss, Arbeitszeugnisse als Gesamt-PDF) senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@awo-suedost.de](mailto:bewerbung@awo-suedost.de).

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**



Alle Einrichtungen der AWO Berlin Kreisverband Südost e.V. arbeiten nach einem Qualitätsmanagementsystem, das nach DIN EN ISO 9001:2015 ff und den bundesweit gültigen AWO-Normen zertifiziert ist. Zertifikat-Registriernummer: ZSS-2020-09