

Der Fachverband AWO International e. V. sucht zum 15. Oktober 2026 eine

Teamassistenz (m/w/d)

in Teilzeit (80 %), in Berlin, zunächst befristet auf 2 Jahre

AWO International e. V. ist der Fachverband für Entwicklungszusammenarbeit und Humanitäre Hilfe der Arbeiterwohlfahrt (AWO). Wir koordinieren Projekte in Asien, Afrika, Lateinamerika und Europa, die u. a. vom Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ), vom Auswärtigen Amt (AA) und weiteren Gebern gefördert werden. AWO International ist ein Mitgliederverband mit bundesweit rund 340 Mitgliedsverbänden aus der AWO und Mitglied im Bündnis „Aktion Deutschland Hilft“ (ADH). Als Fachverband stützt sich AWO International auf die Fachkompetenz der AWO, die mit ihrer über 100-jährigen Geschichte, ihren vielfältigen sozialen Einrichtungen und ihrer politischen Lobbyarbeit zu den wichtigsten Wohlfahrtsverbänden in Deutschland zählt.

Die Teamassistenz führt das Sekretariat eigenverantwortlich und unterstützt Geschäftsführung und Fachbereiche in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben.

Ihre Aufgaben

- Erledigung aller Sekretariatstätigkeiten (Korrespondenz, Telefon, Koordination von Terminen, Posteingang/-ausgang, Ablage, Bestellungen)
- Protokollführung und organisatorische Unterstützung bei Gremiensitzungen
- Vorbereitende Arbeiten für die Finanzbuchhaltung und Wirtschaftsprüfung
- Mitarbeit an der Digitalisierung und Weiterentwicklung von Verwaltungsprozessen
- Organisation und Unterstützung von Veranstaltungen

Wir erwarten von Ihnen

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, als Verwaltungsfachangestellte*r oder eine vergleichbare Ausbildung
- Gründliche und vielseitige Kenntnisse und Erfahrungen im Verwaltungs- und Sekretariatsbereich
- Hohe digitale und technische Affinität sowie Freude an der Optimierung von Abläufen
- Sehr gute IT-Kenntnisse (Microsoft 365, DATEV Unternehmen online u. a.)
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit und eine schnelle Auffassungsgabe
- Interesse an internationaler Arbeit
- Nähe zu Werten und Grundsätzen der Arbeiterwohlfahrt
- Ein sicheres Sprachgefühl, ein freundliches, dienstleistungsorientiertes Auftreten sowie Kontaktfreude, Teamfähigkeit und eine strukturierte, gewissenhafte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- Vergütung je nach Berufserfahrung zwischen 3.500 € und 4.200 €/Monat (brutto bei Vollzeit/39-Stunden-Woche) zzgl. einer Jahressonderzahlung zum Jahresende sowie einer freiwilligen Sonderzahlung im Sommer
- 30 Tage Jahresurlaub (bei Vollzeit) plus 24. und 31. Dezember frei
- Eine vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum in einem kleinen, engagierten Team
- Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersversorgung
- Ein stark bezuschusstes Jobticket
- Umfang: 80 % (31,2 Stunden/Woche)

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und Lebenslauf) **in einem PDF** bis zum 13. September 2026 an: bewerbung@awointernational.de

www.awointernational.de
