



**Echt AWO. Seit 1919.**  
Erfahrung für die Zukunft.

**AWO Regionalverband Rhein-Erft & Euskirchen e.V.**

## **Interne Stellenausschreibung**

**Anfordernde Einrichtung:**      **Geschäftsstelle**

**Geschäftsbereich:**              **II, Elementarpädagogik**

**Stellenbezeichnung:**          **Verwaltungsangestellte/r (m/w/d)**

**Stellenanteil:**                     **Vollzeit**  
    **Teilzeit**    **Wochenarbeitszeit**    **Stunden**

**Eintritt:**                            **01.06.2021**

**Austritt:**                            **unbefristet**

**Aufgabenbeschreibung:**        **allg. Verwaltungsarbeiten, Mitwirkung bei der Erstellung von Anträgen im Geschäftsbereich Elementarpädagogik, allg. Organisationsarbeiten**

**Notwendige Qualifikation:**    **Kauffrau/mann für Büromanagement, gleichw. Abschluss**

**Vergütung:**                        **nach TV-AWO NRW**

**Einsende-/Abgabeschluss:**    **07.05.2021**

**Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.**

**An:**    **AWO Regionalverband Rhein-Erft & Euskirchen e.V.**  
         **Zeißstraße 1**  
         **50126 Bergheim**

**Frau G. Heinen**  
**meinebewerbungan@awo-bm-eu.net**

**[www.awo-bm-eu.de](http://www.awo-bm-eu.de)**

**Bergheim, den 29.04.2021**