

Miteinander arbeiten. Gemeinschaft entwickeln.



Der Betriebsrat der AWO in Stormarn vertritt die Mitarbeitenden der AWO Neue Welten gGmbH, AWO Neue Wege gGmbH und des Arbeiterwohlfahrt Kreisverband Stormarn e.V.

Zur Unterstützung unseres **Betriebsrats** in Ahrensburg suchen wir **zum nächstmöglichen Termin** eine*n

Betriebsratssekretär*in (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 4 Stunden auf geringfügiger Beschäftigungsbasis. Die Stelle ist zunächst auf die derzeitige Amtszeit des Betriebsrats befristet, voraussichtlich bis zum Frühjahr 2030.

Deine Aufgaben bei uns sind insbesondere:

- Organisation des Betriebsratsbüros
 - Aktenführung
 - Informationsorganisation
 - Pflege der EDV-Ordner
 - Post und Schriftverkehr
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
 - Betriebsversammlungen
 - Klausurtagungen
 - Schulungen

Wir freuen uns über:

- Organisationstalent
- sicheren Umgang mit Word, Excel, Outlook
- selbstständiges Arbeiten

Wir bieten Dir:

- eine begleitende Einarbeitung
- ein fröhliches, freundliches und kompetentes Team
- Gestaltungsspielräume
- Bezahlung nach Haustarifvertrag (EG3)

Menschen mit Behinderung werden ermutigt, sich zu bewerben.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per Post oder Mail (PDF) an:

AWO Neue Welten gGmbH
Große Straße 28-30, 22926 Ahrensburg

E-Mail: traumberuf@awo-stormarn.de

Für Rückfragen steht Dir René von Stockum telefonisch unter 0160-98536387 zur Verfügung.

Besuche uns unter www.awo-stormarn.de