



Bezirksverband
Weser-Ems e.V.

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Beim **AWO Bezirksverband Weser-Ems e. V.**, einem der größten Arbeitgeber in der Region Weser-Ems, wartet ein respektvolles und familienfreundliches Arbeitsumfeld auf dich. In unseren rund 100 Einrichtungen engagieren sich ca. 4.000 Mitarbeiter*innen täglich mit Herz und Verstand. Die Gesellschaft **AWO Wohnen und Pflegen Weser-Ems GmbH** stellt vielfältige Angebote in der Altenhilfe bereit. Unser seit 2003 bestehender **Wohnpark Pewsum** liegt in schöner ländlicher Umgebung zwischen Emden und Norden. Hier finden unsere 78 Bewohner*innen, auf drei Wohnbereichen, ein gemütliches Zuhause und durch die hauseigene Produktionsküche erwartet sie täglich ein frisch zubereitetes Essen. Zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten, gastronomische Angebote, einladende Grünanlagen und eine Bushaltestelle befinden sich in direkter Umgebung. Da in unserem Haus ein Sprachheilkindergarten angegliedert ist, findet bei uns ein fröhliches Miteinander von „Jung und Alt“ statt. Werden Sie Teil unseres herzlichen und motivierten Teams von 70 Mitarbeiter*innen, welches durch 4 Auszubildende unterstützt wird! Weitere Informationen über unsere Einrichtung sind über diesen Link zu finden: <https://www.wohnpark-pewsum.de/>

Jobangebot

Wir suchen **ab sofort** eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

6 Std./Wo. (geringfügige Beschäftigung), unbefristet

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit Ihre fachlichen Interessen und Kompetenzen in ein abwechslungsreiches Arbeitsfeld einzubringen. Es erwartet Sie ein abgeschlossenes, multidisziplinäres Fachteam.

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Telefondienst und telefonischer Erstkontakt mit unseren Klient*innen
- Besetzung des Empfangsbereichs, inklusive der Telefonzentrale
- administrative Aufgaben in Bezug auf Aufnahme, Beratung und Unterstützung unserer Bewohner*innen mit EDV-gestützter Verwaltung der Bewohner*innendaten
- Kommunikation mit Kostenträgern, Angehörigen und Betreuer*innen
- Verwaltung von Verwahrgeld- und Hauskonten incl. Kassenführung
- Kontierung und Abrechnung (z. B. der Inkontinenzversorgung)
- Anlage und Führung von Personalakten
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Erledigung des Schriftverkehrs

Sie bringen mit

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau*Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung im Verwaltungsbereich einer stationären Altenpflegeeinrichtung wünschenswert
- sichere PC-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS Office, Outlook, Internet)
- sicherer Umgang mit Kunden und Klienten und kommunikative Kompetenz
- Teamfähigkeit und Eigeninitiative, Engagement und hohe Flexibilität (auch zeitlich z. B. bei Urlaubs- und Krankheitsvertretung)
- Organisations-, -Kooperations- und Teamfähigkeit, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- 30 Tage Urlaub auf Basis einer 5-Tage-Woche, einen zusätzlichen Regenerationstag im Jahr 2025 sowie zusätzliche arbeitsfreie Tage für Arbeit an Heiligabend und Silvester
- Sonderurlaubstage für verschiedene Anlässe, wie z. B. Geburt des Kindes
- unterstützende psychologische Beratung in herausfordernden beruflichen und privaten Situationen durch die awo lifebalance
- Gesundheitsförderung durch Firmenfitness mit Hansefit oder EGYM Wellpass, digitale Gesundheitsplattform machfit mit einem persönlichen Budget und weitere Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für eine persönliche und berufliche Entwicklung
- persönliche Beratungsangebote durch AWO lifebalance, rund um das Thema Pflege und Kinderbetreuung
- familienfreundliche, sichere und respektvolle Unternehmenskultur
- attraktive tarifliche Leistungen: Sonderzahlung, Betriebliche Altersvorsorge mit überdurchschnittlichem Arbeitgeberzuschuss, Berufsunfähigkeitsabsicherung, Krankengeldzuschuss und VWL
- die Vergütung erfolgt gemäß Haustarifvertrag in der Entgeltgruppe E06, sichere Entgelterhöhung nach Betriebszugehörigkeit

Wir haben noch mehr zu bieten! Erfahren Sie mehr über unsere **Benefits**. [Sie](#)



finden das passt zu Ihnen? Dann bewerben Sie sich, denn Sie erwartet eine interessante Stelle, gute Sozialleistungen und ein sympathisches Team. **Von uns können Sie Respekt und Anerkennung für Ihre Leistungen erwarten.** Sie möchten sich weiterentwickeln und eine neue Herausforderung starten? Bitte übersenden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **05.10.2024**.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Coaching] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheits-Maßnahmen] [Jahres-sonderzahlung] [Kantine]

Eckdaten

- Nummer: **118940**
- Erstelldatum: 20.09.2024
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
AWO Wohnpark Pewsum , Manningastr. 4, 26736 Krummhörn
- Region: Niedersachsen / Ostfriesland
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Minijob

Ansprechpartner*in

AWO Wohnpark Pewsum

Martina Janeczek
Manningastr. 4
26736 Krummhörn

Telefon: 04923/9105-0

E-Mail: Martina.Janeczek@awo-ol.de

Internet: <https://www.awo-ol.de>