



Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Freiheit. Gleichheit. Gerechtigkeit. Solidarität. Toleranz. - Diese Grundwerte zeichnen die Arbeiterwohlfahrt (AWO) aus und wir sind stolz darauf VIELFALT zu leben. Als anerkannter Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege leistet die **AWO Württemberg** nicht nur soziale Arbeit, sondern betreibt zwei Bildungsakademien für Pflegeberufe, Kindertages- und Altenpflegeeinrichtungen sowie Anlagen für betreutes Wohnen. Mit rund 1600 Beschäftigten setzen wir uns jeden Tag für das Wohl der Menschen ein, bieten soziale Dienstleistungen mit hoher Qualität an und sehen gleichzeitig Umwelt-/ Klimaschutz als eine unserer obersten Prioritäten.

**- Kommunikationsstark, serviceorientiert, zuverlässig und organisiert - Diese 4 Worte beschreiben Dich?
Dann suchen wir DICH! zum nächstmöglichen Zeitpunkt als**

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d) für unser **Seniorenzentrum Weststadt** in Ulm

in Voll- oder Teilzeit, unbefristet.

Die besten Argumente für uns

- Sicherer, zukunftsorientierter und moderner Arbeitsplatz
- Attraktive tarifliche Vergütung nach TV AWO BW und Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen
- Unbefristeter Arbeitsvertrag in Voll- oder Teilzeit (39h/Woche bei Vollzeit)
- Maximaler Personalschlüssel
- Jährliche Entwicklungsgespräche sowie finanzierte Fort- und Weiterbildungen
- Gute Verkehrsanbindung, kostenlose Parkplätze
- JobRad, Mitarbeitererevents u.v.m.

„Dein Engagement und Deine Expertise sind bei uns herzlich willkommen, um gemeinsam eine positive Veränderung im Leben unserer Bewohner*innen zu bewirken und die bestmögliche Pflege zu bieten. Bei uns steht Deine berufliche Zufriedenheit im Mittelpunkt und wir freuen uns auf Deine Entwicklung in unserem Team.“

(Frank Köhler, Einrichtungsleitung)

Unsere Einrichtung – Team – Einarbeitung

- Ambulante Pflege, Kurzzeit-/ u. Dauerpflege, Tagespflege
- 4 Wohnbereiche mit insgesamt 88 Plätzen, davon 13 für Demenzerkrankte
- Angenehme Atmosphäre durch ein besonderes Farbkonzept
- Dynamisches und kollegiales Team
- Kooperativer, zugewandter und wertschätzender Führungsstil
- Transparente Dienstplanung (Veröffentlichung am 15. des Vormonats)
- Individuelles Einarbeitungskonzept und Begleitung durch eine feste Ansprechperson

Deine Zuständigkeiten

- Vorbereitung und Koordination von Heimaufnahmen
- Unterstützung von Bewohner*innen und Angehörigen im Rahmen der Verwaltungsprozesse
- Führen der digitalen Datenbank und Bewohner*innenakten
- Weitere koordinierende und verwaltende Tätigkeiten
- Abrechnung von Heimaufenthalten
- Zusammenarbeit mit den Kostenträgern
- Führen einer Barkasse
- Mahnwesen

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Kenntnisse über die Strukturen eines Trägers von Pflegeeinrichtungen sind von Vorteil
- Organisationstalent mit Hands-on-Mentalität für vielfältige Aufgabenbereiche
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Herzliche, offene und empathische Art mit sehr guten Kommunikationsfähigkeiten
- Verlässlichkeit und ein gutes Zeitmanagement
- Stets freundlicher und achtsamer Umgang mit Kund*innen



- Sehr gute MS Office Kenntnisse

Verwaltung ist für Dich mehr als nur Zahlen und Dokumente? - Wenn Du bereit bist, Dich mit Deinem Organisationstalent und Deiner Leidenschaft für Details in unser motiviertes Verwaltungsteam einzubringen, dann freuen wir uns auf Deine Online-Bewerbung! Deine Fragen werden von **Herrn Frank Köhler** (Einrichtungsleitung) beantwortet, unter der Telefonnummer **+49 731 155393-12**. Erfahre mehr über die AWO und unsere Stellenangebote: <https://www.awo-wuerttemberg.de/stellenangebote>

Deine Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events]

Eckdaten

- Nummer: **119879**
- Erstellungsdatum: 18.09.2024
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
Seniorenzentrum Weststadt , Magirusstraße 39, 89077 Ulm
- Region: Baden-Württemberg
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit
- Gehalt: AWO Tarif BW

Ansprechpartner*in

AWO Sozial gGmbH - Seniorenzentrum Weststadt
Frank Köhler
Magirusstraße 39
89077 Ulm

Telefon: 0731 15539-312
E-Mail: f.koehler@awo-wuerttemberg.de
Internet: www.awo-wuerttemberg.de