



## Verwaltungsmitarbeiter \*in (m/w/d)

Die Frauen und Männer, die 1919 mit so schlichten, aber umso praktischeren Dingen wie Suppenküchen und Kleiderkammern anfangen, Sozialgeschichte zu schreiben, taten dies mit einer Vision. Die Vision damals wie heute war es, eine Gesellschaft zu schaffen, die von **Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz** geprägt ist. Diese fünf Grundwerte der AWO haben das Jahrhundert und viele Veränderungen überdauert. Mit unserer Arbeit wollen wir Ungleichheiten überwinden, soziale Gerechtigkeit schaffen und allen Menschen gesellschaftliche sowie kulturelle Teilhabe ermöglichen. Im Mittelpunkt unserer Arbeit steht seit jeher der Mensch. Weitere Informationen zum Engagement der AWO Schleswig-Holstein finden Sie unter [www.awo-sh.de](http://www.awo-sh.de) Sie wünschen sich einen **sinnstiftenden** Arbeitsplatz bei einem Arbeitgeber, der für soziale Gerechtigkeit, Menschlichkeit und Solidarität steht? Wir haben noch einen Platz frei: Für unser **AWO Servicehaus in Schönkirchen** suchen wir gerne ab sofort eine **Verwaltungskraft (m/w/d)** In Teilzeit. Klingt gut? Dann mal los!

### Stellenbeschreibung

- Pflege und Aktualisierung von Kundendaten, Kundenakten und Kostenträgern
- Erfassung und Abrechnung von Leistungen
- Bearbeitung von OP-Listen
- Überleitung der Abrechnungsdaten an die Buchhaltung
- Allgemeine Verwaltung (z. B. Telefon, Kommunikation, Post, Barkasse, Bankgeschäfte, Rechnungen, Mahnwesen)
- Termine koordinieren, Fristen überwachen, Besucherverkehr regeln

### Sie bringen mit

**Zuallererst Ihre Persönlichkeit: Eine positive Einstellung zu der Arbeit mit Menschen, Herz, Empathie, Einfühlungsvermögen, Geduld, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Offenheit.**

- Eine **abgeschlossene kaufmännische** Ausbildung, vorzugsweise im Gesundheitswesen
- Freundlicher und kompetenter Umgang mit internen und externen Kund\*innen
- Gute Zusammenarbeit mit Angehörigen und allen Teams unseres Hauses
- die Fähigkeit kundenorientiert und eigenverantwortlich zu arbeiten
- sicherer Umgang mit den Office-Programmen und digitalen Medien
- Pluspunkte sammeln Sie, wenn Sie Erfahrungen mit **Connex Vivendi** und **Diamant** mitbringen

### Wir bieten Ihnen

- Einen **sinnstiftenden** Arbeitsplatz, bei dem Sie sich für soziale Gerechtigkeit, Menschlichkeit und Solidarität einsetzen
- Einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** mit allen Vorteilen eines Tarifvertrages und Entlohnung nach dem regional üblichen Entgeltniveau Schleswig-Holstein
- **30 Tage** Urlaub sowie Weihnachtsgeld und Sonderzahlungen
- Eine **betriebliche Altersvorsorge**, die sich lohnt
- ein **Jobticket**, das Sie für kleines Geld umweltbewusst an Ihr Ziel bringt-auch als Deutschlandticket
- Rabatte und richtig viele Vergünstigungen über **Corporate Benefits**
- ein vielseitiges Schulungsprogramm mit internen und externen Fortbildungen-**Ihre Entwicklung ist uns wichtig**
- Wir legen Wert auf eine **familienfreundliche und interessenorientierte** Arbeitszeitgestaltung

Das Handeln der AWO Schleswig-Holstein ist geprägt von unseren Werten Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit. Wir leben Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen aller Mitglieder der Gesellschaft. So, es ist Zeit sich kennenzulernen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Kontakt: AWO Pflege Schleswig-Holstein gGmbH, Friederike Stolte, Sibeliusweg 4, 24109 Kiel oder per E-Mail an: [jobs@awo-sh.de](mailto:jobs@awo-sh.de)

### Ihre Vorteile

[ Betriebsarzt ] [ Coaching ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Fitnessstudio ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Gesundheits-Maßnahmen ]  
[ Gute Verkehrsanbindung ] [ Jahressonderzahlung ] [ Mitarbeiter\*innen-Beteiligung ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ]  
[ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ]



#### Eckdaten

- Nummer: **120181**
- Erstellungsdatum: 16.09.2024
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:  
AWO Servicehaus Schönkirchen , Steinbergskamp 2, 24232 Schönkirchen
- Region: Schleswig-Holstein
- Zum / ab: sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel  
Teilzeit - Nachmittag  
Teilzeit - Schicht  
Teilzeit - Vormittag

#### Ansprechpartner\*in

**friederike.stolte@awo.sh.de**  
Friederike Stolte  
Sibeliusweg 4  
24109 Kiel

Telefon: 04315114505  
E-Mail: [jobs@awo-sh.de](mailto:jobs@awo-sh.de)  
Internet: <https://www.awo-sh.de/>