



Bezirksverband
Weser-Ems e.V.

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Der **AWO Bezirksverband Weser-Ems e. V.** ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege mit rund 9.000 Mitgliedern. In den annähernd 100 Einrichtungen sind ca. 4.000 Beschäftigte tätig. Die Gesellschaft **AWO Wohnen und Pflegen Weser-Ems GmbH** stellt vielfältige Angebote in der Altenhilfe bereit. Unser **Altenwohncentrum Nordhorn** mit 40-jähriger Erfolgsgeschichte liegt zentral im Ortsteil Bookholt. Wir sind eine stationäre Pflegeeinrichtung für 85 Bewohner*innen, der eine Reihe von Seniorenwohnungen angegliedert ist. Senior*innen, die Gemeinschaft suchen und hierbei pflegerische, medizinische oder betreuende Hilfe in Anspruch nehmen wollen, finden hier ideale Lebensbedingungen. Unser Haus, unser Personal und die AWO genießen in der gesamten Grafschaft Bentheim eine immense Wertschätzung. Komm in unser familiäres Team von 100 Mitarbeiter*innen, welches von 15 Ehrenamtlichen sowie zahlreichen Praktikant*innen unterstützt wird!

Jobangebot

Zur Unterstützung suchen wir **ab sofort** eine*n

Verwaltungskraft (m/w/d)

20 Std./Wo. (Teilzeit), vorerst befristet als Krankheitsvertretung

Das bedeutet für dich die Möglichkeit, sich mit deinen jetzigen Kompetenzen voll einzubringen und sich in dieser Zeit persönlich und fachlich weiterentwickeln zu können. Dabei wirst du von uns durch qualifizierte und erfahrene Mitarbeiter*innen unterstützt.

Zu deinen Aufgaben gehören

- 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 Kostenträger*innen, 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

Das bringst du mit

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- fundierte Kenntnisse in moderner Bürokommunikation
- sicherer Umgang mit Kund*innen und Klient*innen und kommunikative Kompetenz
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Engagement
- Organisations- und Kooperationsfähigkeit, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise

Deine Vorteile

- 30 Tage Urlaub auf Basis einer 5-Tage-Woche, einen zusätzlichen Regenerationstag im Jahr 2025 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, Krankengeldzuschuss und VwL
- die Vergütung erfolgt gemäß Haustarifvertrag in der Entgeltgruppe E06, sichere Entgelterhöhung nach Betriebszugehörigkeit

Auch wenn diese Stelle befristet ist, bieten wir als großes Unternehmen vielfältige Möglichkeiten der Weiterbeschäftigung. Gemeinsam suchen wir nach weiteren Perspektiven! **Du findest das passt zu dir?** Dann bewirb dich, denn dich erwartet eine interessante Stelle, gute Sozialleistungen und ein sympa-



thisches Team. **Von uns kannst du Respekt und Anerkennung für deine Leistungen erwarten.** Wir lehnen Diskriminierung ab und setzen auf Vielfalt. Für uns zählt der Mensch! Weitere Informationen über unser Unternehmen findest du auf unserer Website [AWO Bezirksverband Weser-Ems \(awo-ol.de\)](http://awo-ol.de). Du möchtest dich weiterentwickeln und eine neue Herausforderung starten? Bitte übersende uns deine Bewerbungsunterlagen bis zum **10.11.2024**.

Deine Vorteile

[Coaching] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheits-Maßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kantine]

Eckdaten

- Nummer: **121742**
- Erstelldatum: 11.10.2024
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
AWO Wohnen & Pflegen Weser-Ems GmbH/Altenwohncentrum Nordhorn, Veldhauser Straße 179, 48527 Nordhorn
- Region: Niedersachsen / Nordniedersachsen
- Zum / ab: ab sofort
- Befristete Anstellung
- Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

Altenwohncentrum Nordhorn

Gerlinde Gosink
Veldhauser Straße 179
48527 Nordhorn

Telefon: 05921/83420
E-Mail: gerlinde.gosink@awo-ol.de
Internet: www.awo-ol.de