



## Kaufmännische\*r Mitarbeiter\*in (m/w/d) Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Sie **lieben Zahlen** und fühlen sich in der **Welt der Buchhaltung zu Hause**? Dann sind Sie bei uns im **AWO Hermann-Koch Seniorenzentrum** genau richtig! Nutzen Sie die Chance, Ihre **Leidenschaft mit einer sinnstiftenden Arbeit zu verbinden**! Denn wir suchen eine besondere Persönlichkeit, die **geschickt mit Zahlen jongliert**! Neugierig? Dann starten Sie bei uns als

### Verwaltungsfachkraft (m/w/d) / Sachbearbeiter\*in Buchhaltung

Teilzeit (19,5 Stunden/Woche), unbefristet ~ Düren

#### Ihre Mission

Als **Verwaltungsfachkraft (m/w/d) im Bereich Buchhaltung** spielen Sie eine zentrale Rolle in unserem Team. Ihre **präzise Rechnungserstellung** und **Auskunftserteilung** an Bewohner\*innen, Angehörige oder Betreuer\*innen sind von unschätzbarem Wert. Sie analysieren offene Posten, **überwachen und buchen Zahlungseingänge** gewissenhaft. Ihre Fähigkeit, Prozesse nachhaltig zu gestalten, spiegelt Ihr **Engagement für kontinuierliche Verbesserung** wider. Die **Klärung von Konten und die Bearbeitung von Kostenbescheiden** erledigen Sie mit Umsicht und Kompetenz. Ihre kooperative **Zusammenarbeit mit Kostenträgern und Sozialämtern** trägt zur positiven Reputation unseres Hauses bei.

#### Neugierig?

Dann **bewerben Sie sich noch heute!** Klicken Sie auf den Button „Jetzt online bewerben“. Füllen Sie kurz das Formular aus und schicken Sie uns bitte Ihren **Lebenslauf, Abschlussdokumente und –zeugnisse, Arbeitszeugnisse sowie relevante Zertifikate**. Wir melden uns innerhalb weniger Tage zurück. Sie haben erste Fragen? Dann kontaktieren Sie unser Recruiting-Team: Stephanie Baltés und Philipp Künkel ~ 0221-57998-765 (Telefon & WhatsApp) ~ [jobs@awo-mittelrhein.de](mailto:jobs@awo-mittelrhein.de)

#### Und damit werden Sie uns begeistern

- Ihre **kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung** haben Sie gemeistert (z. B. zur\*um Kauffrau / Kaufmann im Gesundheitswesen oder Büromanagement) **ODER** Sie verfügen über ein **betriebswirtschaftliches Studium** mit dem Schwerpunkt Sozialwesen.
- Menschen in Ihrem privaten und beruflichen Umfeld schätzen deine **ansteckende Begeisterungsfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfähigkeit**.
- Sie sind vertraut mit Standardprogrammen der **Textverarbeitung und Tabellenkalkulation** und wissen sie effektiv in Ihrem täglichen Arbeitsablauf und in der Kommunikation zu nutzen.
- Die **deutsche Sprache** beherrschen Sie in Wort und Schrift.
- Ihre Arbeitsweise macht Sie zu einer **verlässlichen Stütze in unserem Team**.

Gelebte Vielfalt und Inklusion sind uns wichtig: Unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Hautfarbe, Religion, Alter, körperlicher oder geistiger Beeinträchtigung, sexueller Orientierung oder Identität – wir laden Sie herzlich ein, sich zu bewerben.

#### Ihre Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Coaching ] [ Fahrradleasing ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Flexible und mobile Arbeitszeit ] [ Gesundheits-Maßnahmen ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Jahressonderzahlung ] [ Kantine ] [ Kostenlose Parkplätze ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ]

#### Was Sie erwartet

- **30 Tage Urlaub** und ein zusätzlicher **Regenerationstag**
- Vergütung gemäß TV AWO NRW inklusive der Sonderleistungen wie z. B. Jahressonderzahlungen, Zusatzurlaub, Krankengeldzuschuss, Jubiläumszuwendung
- Möglichkeit eines **Fahrradleasings** (BusinessBike)
- **Gesundheitstage** und **Firmenevents** für ein spannendes Teambuilding
- betriebliche **Altersversorgung** (VBLU) und vermögenswirksame Leistungen
- AWO-Points – unser **Gutscheinsystem für besonderen Einsatz**
- eine **intensive Einarbeitung**, besonders für Wiedereinsteigende
- einen **modernen Arbeitsplatz** in einem **stabilen und engagiertem Team**
- Förderung der Vereinbarkeit von Freizeit, Familie und Beruf
- individuelle Förderung und Unterstützung bei der Karriereplanung sowie ein umfangreiches Weiterbildungsangebot u. a. in unserer **AWO Akademie**

Ausgewählte Leistungen können im Einzelfall abweichen und sind ggf. an weitere Voraussetzungen geknüpft.



#### **Eckdaten**

- Nummer: **122836**
- Erstelldatum: 15.10.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
AWO Hermann-Koch Seniorenzentrum , Im Weyerfeld 1, 52349 Düren
- Region: Nordrhein-Westfalen / Düren
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
- Gehalt: TV AWO NRW

#### **Ansprechpartner\*in**

**AWO Hermann-Koch Seniorenzentrum**  
Christoph Müllejans  
Im Weyerfeld 1  
52349 Düren

Telefon: 0221 57998-765

E-Mail: [jobs@awo-mittelrhein.de](mailto:jobs@awo-mittelrhein.de)

Internet: [www.awo-gesa.sucht-sie.de](http://www.awo-gesa.sucht-sie.de)