



## Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Die AWOarbewe ist als Tochtergesellschaft des AWO Kreisverband Nürnberg e.V. ein gemeinnütziges Unternehmen mit derzeit zwei eigenen Tochtergesellschaften. Sie erbringt soziale Dienstleistungen in den Bereichen Arbeit, Beschäftigung und Tagesstruktur, Wohnen und Beratung für Menschen mit einer psychischen Erkrankung. **Die AWOarbewe Integrationsbetriebe gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n: Verwaltungsfachkraft (d/w/m)** für unseren Inklusionsbetrieb „Garten & Landschaftsbau“

Im Sommer 2023 hat unser Inklusionsbetrieb „Graten & Landschaftsbau“ seine Geschäfte aufgenommen. Wir sind Dienstleister für Stadt, Kommune und Unternehmenskunden. Wir leben Inklusion und schaffen Arbeitsplätze für Menschen mit seelischer Schwerbehinderung. Neben dem sozialen Aspekt steht für uns eine hohe Fachlichkeit und Qualität in der Dienstleistungserbringung im Mittelpunkt.

### Stellenbeschreibung

#### Ihre Aufgaben:

- Als **Verwaltungsfachkraft** übernehmen Sie die Verantwortung für folgende administrativen Aufgaben:
  - Die Erstellung und Versendung von Rechnungen (im Programm Lexware).
  - Die Pflege unserer Kundendaten
  - Die Pflege unseres digitalen Zeiterfassungssystems (ZEUS).
  - Weiterentwicklung der Verwaltungsprozesse
- Darüber hinaus unterstützen Sie die **Leitung** bei verwaltungstechnischen Aufgaben.

### Sie bringen mit

#### Sie passen zu uns, wenn Sie...:

- Überzeugt sind, dass Herausforderungen am besten mit **gebündelten Kräften** bewältigt werden können
- Den Mut haben, **ehrlich und direkt** miteinander umzugehen
- **Unvoreingenommen** sind und Ihren Mitmenschen **mit Offenheit und ohne Vorurteile** begegnen
- **Lust am Mitgestalten** haben und Sie die AWOarbewe mit Ihren Ideen weiterentwickeln möchten
- Eine **gewissenhafte** und **strukturierte** Arbeitsweise auszeichnet.
- Über eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** verfügen.
- Mit den Standardprogrammen der **Textverarbeitung und Tabellenkalkulation** vertraut sind und diese gezielt einsetzen können.
- Die **deutsche Sprache** in Wort und Schrift beherrschen.

### Wir bieten Ihnen

#### Was Sie von uns erwarten können...

- Wir nehmen Rücksicht auf Ihre **individuellen Lebensumstände** und entwickeln gemeinsam Lösungen
- Wir geben Ihnen mit spannenden Aufgaben die Chance, sich bei uns zu **entfalten und weiterzuentwickeln**
- Wir schaffen Freiräume für **selbstbestimmtes Arbeiten** und bieten Ihnen die Möglichkeit zum **Mitgestalten und Ausprobieren**
- Wir führen auf **Augenhöhe** und leben **direkte Entscheidungswege**
- Wir bieten eine starke Gemeinschaft, die Rückhalt gibt und den Menschen unvoreingenommen betrachtet
- Die Möglichkeit **die Verwaltungsabläufe aktiv mitzugestalten**.
- Eine **Teilzeitstelle mit 20 h/Woche**
- Ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- Wir bieten Ihnen einen **zukunftssicheren Arbeitsplatz** mit einer tariflichen Entlohnung nach TV AWO Bayern EG 6 mit Weihnachtsgeld

Außerdem erwartet Sie bei uns ein bunter Blumenstrauß an Mitarbeiter-Benefits, wie der **vielfältigen Unterstützung bei der Kinderbetreuung**, einem umfassenden Angebot an **Gesundheitsmaßnahmen** und **zusätzlich 5 freien Tagen (24. und 31.12. freie Tage, Geburtstagsfrei sowie 2 Regenerationstage)**

### Ihre Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Gesundheits-Maßnahmen ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ]



#### **Eckdaten**

- Nummer: **123206**
- Erstellungsdatum: 18.10.2024
- Fachbereich: Ausbildungs-, Fort- und Weiterbildungsstätten für soziale und pflegerische Berufe
- Einrichtung:  
arbewe Integrationsbetriebe gGmbH, Robert-Schedl-Weg 4, 90471 Nürnberg
- Region: Bayern / Mittelfranken
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung, befristet bis unbefristet
- Teilzeit - Nachmittag  
Teilzeit - Vormittag

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

**arbewe Integrationsbetriebe gGmbH**  
Emanuel Dötterl  
Robert-Schedel-Weg 4  
90471 Nürnberg

Telefon: 0911 8120614  
E-Mail: [bewerbung@arbewe.de](mailto:bewerbung@arbewe.de)