



Regionalverband
Mitte-West-Thüringen e.V.

Bürokauffrau*mann (m/w/d)

Stellenausschreibung: 65/2025 Der AWO Regionalverband Mitte-West-Thüringen e.V. sucht ab sofort in Teilzeit mit max. 30 WST eine*n Verwaltungsmitarbeiter*in für den ambulanten Pflegedienst in Jena. Wer sind wir? Die AWO (Arbeiterwohlfahrt) unterstützt Kinder, Erwachsene, Senior*innen, Menschen mit Migrationshintergrund oder mit Behinderung bei Ihrem Leben in der Gesellschaft. Dazu wirken wir in den Bereichen Gesundheit und Altenpflege, Beratung, Bildung und Jugend, Kindertagesstätten, Migration, Integration und Interkulturelle Öffnung sowie in der Verwaltung. Unser AWO-Pflegedienst hilft seit 30 Jahren Tag für Tag, so dass Menschen so lange wie möglich in ihrer vertrauten häuslichen Umgebung verbleiben können. Unsere engagierten Mitarbeiter*innen sorgen rund um die Uhr dafür, dass pflege- und hilfsbedürftige Menschen in Würde selbstbestimmt leben können – unabhängig von Hautfarbe, Nationalität, Konfession oder Weltanschauung. Dabei steht die professionelle Pflege mit liebevoller Zuwendung unter Beachtung der Würde und Einzigartigkeit eines jeden Menschen im Vordergrund unseres Handelns.

Stellenbeschreibung

DAS SIND IHRE KERNAUFGABEN:

- Ansprechperson für alle organisatorischen Belange, Stammdatenpflege, Schreibarbeiten, Ablage, Postein- und -ausgang
- Zusammenarbeit mit Angehörigen, Betreuungskräften
- Beratung zur Aufnahme, Vorbereitung von Pflegeverträgen
- Kontrolle von Verordnungen der Häuslichen Krankenpflege
- Exakte Abrechnung der Leistungsnachweise
- Übergabe Rechnungen an Kostenträgerschaft, Mahnwesen in Abklärung mit Finanzbuchhaltung
- Führung der Handkasse, des Kassenbuchs

Sie bringen mit

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation in der Verwaltung
- idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit Computern
- einen guten Rundumblick
- Spaß an der Arbeit
- sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten
- menschenfreundliche und ruhige Persönlichkeit - aufgeschlossener, herzlicher und emphatischer Umgang mit Kolleg*innen
- strukturierte, organisierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Engagement und Sorgfalt runden Ihr Profil ab

Wir bieten Ihnen

- eine **attraktive Vergütung** nach **Haus-Tarifvertrag** in Anlehnung an den TVÖD und Ihren persönlichen Voraussetzungen
- **30 Tage** wohlverdienten **Erholungsurlaub**
- **pünktliche Gehaltszahlungen bis spätestens zum 25. eines jeden Monats**
- ein **angenehmes Arbeitsklima** in einem **starken Team**
- **innovative** und engagierte **Kolleg*innen**
- **Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **betriebliche Altersvorsorge**
- betriebliches **Gesundheitsmanagement** sowie **AWO Fahrrad-Leasing**

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheitsmaßnahmen]

Eckdaten

- Nummer: **142017**
- Erstellungsdatum: 05.06.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
APD , noch offen, 07743 Jena
- Region: Thüringen
- Zum / ab: 08.05.2025
- Befristete Anstellung , befristet bis nach Vereinbarung
- Teilzeit - flexibel
- Gehalt: Vergütung nach Tarifvertrag in Anlehnung an den TVÖD und deinen persönlichen Voraussetzungen

Ansprechpartner*in

APD

Julia Althoff
Soproner Str. 1b
99427 Weimar

Telefon: +49 3643 2499 664

E-Mail: bewerbung@awo-mittewest-thueringen.de

Internet: https://aworvmwt.pi-asp.de/bewerber-web/?xsrf=1358C91BC509535384CB72E0C5D8C8BB&company=*-FIRMA-ID&tenant=&lang=D#position.i.d=ea936561-6f2a-4e1d-9b30-f37d27f2c7f3.popup=y