



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.

Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Die digitale Zukunft der Pflegeschulen – Koordinieren Sie die Prozesse von morgen! Mit sechs Pflegeschulen sind wir einer der größten Pflegeschulverbünde in der Region und bilden in fast 60 Seniorenzentren unsere eigenen Pflegekräfte aus. Neben Ausbildung und Qualifizierung ist es dem Lucy-Romberg-Pflegeschulverbund als AWO Einrichtung wichtig, die Ausbildung in der Pflege und die Arbeit in den Einrichtungen zu unterstützen. Wir engagieren uns in zahlreichen Gremien und beteiligen uns als Kooperationspartner an Projekten, die die Weiterentwicklung der Ausbildung und der Qualifizierung zum Ziel haben. Gestalten Sie jetzt Ihre berufliche Zukunft mit uns! Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Pflegeschule Gevelsberg eine*n Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d) als Krankheitsvertretung in Teil- oder in Vollzeit.**

Stellenbeschreibung

- Sie sind fachkundige Ansprechperson für unsere Pflegeschulen und Kooperationspartner*innen
- In Ihrer Funktion als Schnittstelle vernetzen Sie unsere Kooperationspartner*innen miteinander und entwickeln dabei analoge und digitale Kommunikationswege
- Mit Ihrer Kreativität und IT-Affinität entwickeln Sie die Homepage sowie das Informationsmaterial der Pflegeschulen weiter
- Ihre Fachkompetenz nutzen Sie bei der Koordination und Evaluation der praktischen Einsätze der Pflegeschulazusbildenden in Abstimmung mit den Pflegeschulen
- Sie organisieren die Verwaltungsabläufe in der Pflegeschule
- Sie erledigen die allgemeinen Verwaltungsaufgaben (z.B. Post, Telefon, Schriftverkehr)
- Sie bereiten die fristgerechte Beantragung von Fördermitteln und Verwendungsnachweisen, sowie Meldungen an die Aufsichtsbehörden vor
- Sie bearbeiten Verträge und Rechnungen
- Sie führen die Schüler*innen-Akten zu Ausbildungsbeginn, sowie zur Prüfungsvor- und Nachbereitung
- Sie beraten Bewerber*innen telefonisch
- Sie unterstützen Qualitätssicherung und Öffentlichkeitsarbeit
- Sie pflegen die Daten im Schulverwaltungsprogramm
- Sie sind Ansprechpartner*in für tagesaktuelle, verwaltungsorganisatorische Belange der Schüler*innen

Sie bringen mit

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur*m Kauf-frau*mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Durch Ihre mehrjährige Berufserfahrung verfügen Sie über umfangreiche Fachkenntnisse
- Sie können wertvolle Erfahrungen im Projektmanagement sowie im Marketing vorweisen
- Sie bereichern unser Team durch Ihr Organisations-, Planungs- und Koordinationsvermögen sowie Ihre eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Mit Ihren ausgeprägten IT-Kenntnissen sind Sie in der Lage unsere digitalen Prozesse mit zu entwickeln und voranzutreiben
- Kommunikationsstärke, Beratungskompetenz und Freude sich in neue Themen einzuarbeiten, runden Ihr Profil ab

Wir bieten Ihnen

- Attraktives Tarifgehalt je nach Berufserfahrung mit 13. Monatsgehalt (max. 90 Prozent)
- Flexible Arbeitszeiten mit einer 5-Tage-Woche und 30 Tage Urlaub
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Eine rein arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 4,5 % des Monatsgehalts
- Fortbildung & Qualifizierung mit vielen Karriereperspektiven sind für uns selbstverständlich
- Wir bieten Ihnen Hilfe in Fragen der Kinderbetreuung und Pflege von Angehörigen
- Gesundheitsförderung, Mitarbeiter*innenrabatte stehen Ihnen zur Verfügung

Eckdaten

- Nummer: **144063**
- Erstelldatum: 30.06.2025
- Fachbereich: Ausbildungs-, Fort- und Weiterbildungsstätten für soziale und pflegerische Berufe
- Einrichtung:
Lucy-Romberg-Haus / Pflegeschule Gevelsberg, Mühlenstr. 5, 58285 Gevelsberg
- Region: Nordrhein-Westfalen / Ennepe-Ruhr-Kreis
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Befristete Anstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Pflegeschule Gevelsberg
Frau Özusaglam
Mühlenstr. 5
58285 Gevelsberg

Telefon: 02332/81834

E-Mail: Canan.Oezuesaglam@awo-ww.de

Internet: Pflegeschule-Gevelsberg@awo-ww.de