



Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Schwaben e.V. ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Mit fast 3.000 Mitarbeiter*innen sind wir eines der großen sozialen Dienstleistungsunternehmen in Schwaben. Wir verfügen über eine 90-jährige Tradition in der Betreuung von Senior*innen und sind Träger von 23 Seniorenheimen, in denen über 2.100 ältere Menschen gepflegt, versorgt und betreut werden. Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit sind die Werte der Arbeiterwohlfahrt und werden bei uns gelebt. Um unser Team der Verwaltungsbetreuung zu verstärken suchen wir ab sofort **eine*n Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d) – in Vollzeit (38,5h/Woche) oder Teilzeit (mind. 65%)**. Die Verwaltungsbetreuung unterstützt die Verwaltungen unserer Seniorenheime bei allen organisatorischen, abrechnungsbezogenen und softwaregestützten Prozessen. Dabei sind wir Ansprechpartner*innen für Fragen rund um die Verwaltungsabläufe und sorgen für eine einheitliche und effiziente Umsetzung vor Ort. Sie sind zukünftig für definierte Seniorenheime im **Gebiet Schwaben** zuständig.

Stellenbeschreibung

- Key-User*in im Abrechnungsprogramm Vivendi NG inkl. firmeninterner Weiterentwicklung der Nutzbarkeit.
- Unterstützung der Verwaltungen/Leitungen der stationären Altenhilfe bei allen verwaltungsspezifischen Tätigkeiten.
- Einarbeitung neuer Verwaltungsmitarbeiter*innen.
- Beratung von Bewohner*innen und Angehörigen.
- Unterstützung und Kontrolle der Heimkostenabrechnung.
- Korrespondenz mit Kostenträgern.
- Enge Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung z.B. zur Überwachung der offenen Posten Liste.
- Unterstützung/Ausarbeitung von Maßnahmen zur Digitalisierung.

Sie bringen mit

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. als Kauffrau*mann im Gesundheitswesen, Sozialversicherungsfachangestellte*r, Kauffrau*mann für Büromanagement, oder ein erfolgreich abgeschlossenes Studium aus den Bereichen Verwaltung oder Wirtschaftswissenschaften.
- Berufserfahrung in einer Verwaltung des Gesundheitswesens
- Idealerweise Kenntnisse in Vivendi NG
- Führerschein der Klasse B
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Soziale Kompetenz, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung Ihre Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin an.

Wir bieten Ihnen

- Hohe Arbeitsplatzsicherheit durch eine freigemeinnützige Trägerstruktur
- Tarifliche Vergütung mit erweiterten Sozialleistungen gem. TV AWO Bayern
- Jahressonderzahlung (80%), betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub, 2 Regenerationstage + 24. & 31. Dez. frei
- Zuschuss zu Kinderbetreuungskosten und Kitas in der Nähe
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, auch mobil zu arbeiten
- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld mit der Möglichkeit, aktiv die Ausbildung im Pflegebereich zu gestalten

Die AWO setzt sich für Toleranz und Gerechtigkeit ein! Chancengleichheit und die Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf gehören zu den Grundlagen unserer Personalarbeit. Bewerbungen von Wiedereinsteiger*innen nach einer Familien- oder Pflegephase sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Mobiles Arbeiten] [Regenerationstage]

Eckdaten

- Nummer: **144246**
- Erstelldatum: 03.07.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
, Promenadestraße 14, 86199 Augsburg
- Region: Bayern / Schwaben
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit - Vormittag
Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Schwaben e. V.
Katja Malcher
Sonnenstraße 10
86391 Stadtbergen

Telefon: 0821/43001-0

Internet: www.awo-schwaben.de