



Die Arbeitgeberin mit Herz!

Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Ihr NEUER ARBEITSPLATZ: Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d) im AWO Seniorenzentrum Idar-Oberstein

„Zeit in der Natur, für Freund*innen und Familie, für sich selbst.“ – Unsere 142-Betten-Einrichtung im Städtchen Idar-Oberstein, weltweit für die über 500 Jahre alte Edelstein- und Schmuckindustrie bekannt, liegt inmitten des Nationalparks Saar-Hunsrück. Damit sind gute Naherholungsmöglichkeiten, ob beim Wandern einer der zahlreichen Trauschleifen oder dem Besuch der Felsenkirche garantiert. Die familiäre Atmosphäre in unserem Team, die gemeinsame Arbeit für und mit unseren Senior*innen, aber auch die günstigen Wohn- und Lebenshaltungskosten im Kreis Birkenfeld sorgen für eine gute Work-Life-Balance. – Wenn Sie nach einer beruflichen „Luftveränderung“ suchen, sind Sie bei uns genau richtig. Wir freuen uns Sie persönlich kennenzulernen.

Starttermin: Nächstmöglicher Zeitpunkt

Stellendetails: Geringfügig mit 5,5 Wochenstunden | Kein Schichtdienst | 5-Tage-Woche

Arbeitsort: Turnhallenstr. 1 | 55743 Idar-Oberstein

Ihr Aufgabengebiet

- Sie unterstützen die Einrichtungsleitung und das Leitungsteam unseres Hauses in allen administrativen und organisatorischen Belangen des Seniorenzentrums und koordinieren Termine.
- Zu Ihrem vielfältigen Aufgabengebiet gehört u. a. die Erfassung von Stammdaten, die Klärung diverser bewohnerbezogener Angelegenheiten mit Behörden und Pflegekassen, die Bearbeitung personeller Veränderungen in unserem Seniorenzentrum sowie die Kassenverwaltung. Darüber hinaus übernehmen Sie den zentralen Telefondienst im Haus und sind meist erste Kontaktperson. Auch die Eingangs- und Ausgangspost geht in der Regel über Ihren Tisch.
- Sie bearbeiten interne und externe Anfragen und arbeiten mit verschiedenen Schnittstellen zusammen. Darüber hinaus stehen Sie den Mitarbeitenden des Seniorenzentrums und den ehrenamtlich tätigen Kolleg*innen als Vermittler*in in allen Fragen zur Verfügung.
- Für Bewohner*innen, deren Angehörigen, Kooperationspartner*innen und Besucher*innen sind Sie verlässliche*r Ansprechpartner*in und begegnen ihnen empathisch und kompetent.
- Die Sicherstellung unserer Qualitätsstandards ist für Sie selbstverständlich und Sie gestalten den kontinuierlichen Verbesserungsprozess mit.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise erste Berufserfahrung und Buchhaltungskennnisse von Vorteil
- Selbstständige, engagierte und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket, idealerweise Kenntnisse in der Pflegesoftware Vivendi und Qualitätsmanagementsystemen
- Einfühlungsvermögen, Konfliktfähigkeit und Wertschätzung im Umgang mit unseren Bewohnern*innen, deren Angehörigen sowie den Kolleg*innen
- Belastbarkeit, hohes Kommunikationsvermögen und souveränes Auftreten im Kontakt mit internen sowie externen Schnittstellen
- Freude daran die Einrichtung als zukunftsfähige, moderne Anbieterin von Leistungen im Sozial- und Gesundheitswesen weiterzuentwickeln und die Unternehmenskultur der AWO Rheinland aktiv mitzugestalten

Unser Angebot für Sie

- **Unsere Werte:** Toleranz, Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit und Solidarität prägen eine vielfältige und inklusive Arbeitsumgebung, die wir als Verband nicht nur schätzen, sondern aktiv fördern.
- **Vergütungspaket:** Die AWO Rheinland zahlt was sie verspricht.
- **Leben & Beruf:** Die Vereinbarkeit aller Lebensbereiche unserer Mitarbeitenden ist uns ein Anliegen.
- **Ankommen in der AWO:** Einarbeitung ist kein Fremdwort für uns. – Für Ihren gelingenden Einstieg nehmen wir uns Zeit, haben ein offenes Ohr und das Team steht Ihnen mit Rat und Tat zur Seite.
- **Perspektiven:** Gekommen, um zu bleiben! Wir bieten Ihnen eine Vielzahl von Weiterbildungsmöglichkeiten, ob über unser Bildungswerk, unsere Förderprogramme oder externe Fachweiterbildungen. In regelmäßigen Perspektivgesprächen sind wir mit Ihnen im Dialog.
- **Gesundheit:** Ihre Gesundheit ist Ihnen wichtig? – Uns auch! Ob Zuschüsse zu Gesundheitskursen, interne Gesundheitstage, betriebsärztliche Versorgung, Teamcoaching oder Mediationsangebote – wir sind für Sie da!
- **Mobilität:** Kommen Sie gut bei uns an. Dank des vergünstigten Deutschlandtickets für nur 31,50 € Eigenanteil im Monat oder kostengünstigen Parkens kein Problem.

Interesse geweckt oder noch offene Fragen? Sollten Sie sich angesprochen fühlen, bewerben Sie sich bitte über unser Karriereportal auf der Webseite oder per E-Mail an Bewerbungen@AWO-Rheinland.de. Egal ob Neu-, Wieder- oder Quereinstieg – Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen. Eine Hospitation zum besseren Kennenlernen ist jederzeit möglich und wünschenswert. Für Rückfragen steht Ihnen **Frau Jasmin Klein (Einrichtungsleitung)** sehr gerne unter der **Rufnummer 06781-9410** oder **per Mail an Jas-**



min.Klein@AWO-Rheinland.de zur Verfügung.

Eckdaten

- Nummer: **156748**
- Erstelldatum: 26.04.2026
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
AWO Seniorenzentrum Idar-Oberstein , Turnhallenstraße 1, 55743 Idar-Oberstein
- Region: Rheinland-Pfalz
- Zum / ab: Nächstmöglichen Zeitpunkt
- Befristete Anstellung
- Minijob

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Rheinland e.V.

Jasmin Klein
Turnhallenstraße 1
55743 Idar-Oberstein

Telefon: 06781-9410

E-Mail: Bewerbungen@AWO-Rheinland.de

Internet: www.awo-rheinland.de