



Bürokauffrau*mann (m/w/d) Kauffrau*mann für Büromanagement (m/w/d) Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Wir stehen füreinander ein, geben Jeder*m die gleichen Möglichkeiten. Bei uns zeigt sich Gerechtigkeit sowohl auf dem Gehaltszettel als auch zwischen den Geschlechtern. Wir tun alles, damit Sie sich bei uns frei entfalten können. Ihre Stärken sind uns bewusst, Ihre Potenziale fördern wir. In unseren Einrichtungen erwarten Sie Kolleg*innen, mit denen der Arbeitsalltag zu einem Freudentag werden kann. Die AWO Unterfranken schreibt sich Werte nicht nur auf die Fahne, sondern lebt sie jeden Tag. Das schätzen unsere über 2.900 Mitarbeiter*innen, die ihrem Herzen gefolgt sind und sich bewusst für uns entschieden haben! Der Sozialpsychiatrische Dienst (SpDi) in Aschaffenburg ist eine Beratungsstelle für psychisch kranke Menschen und Menschen in Krisensituationen sowie deren Angehörige. Dem SpDi angeschlossen ist das Betreute Wohnen für seelisch beeinträchtigte Menschen, zwei Tagesstätten, sowie ein mobiles Einsatzteam der Krisendienste Bayern.

Stellenbeschreibung

Im Rahmen dieser unbefristeten Vollzeitstelle sind Sie in unserem Sozialpsychiatrischen Dienst und unserer Tagesstätte für folgende Aufgaben zuständig:

- Monatliche Abrechnung der Betreuungskosten
- Offene Posten, Kontrolle der Zahlungseingänge und Mahnwesen
- Führen einer Barkasse
- Schriftverkehr mit gesetzlichen Betreuungen, Behörden, Kostenträgern etc.
- Schnittstellenarbeit mit Einrichtungsleitung, Fach- und Teamleitung sowie den pädagogischen Fachkräften
- Protokollführung in Teamsitzungen
- Schlüsselverwaltung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Empfang, telefonische Klient*innenaufnahme, Datenbankpflege etc.)

Sie bringen mit

- Sie haben sich in unserem Einleitungstext wiedererkannt und könnten sich vorstellen ein Teil der AWO zu sein.
- Sie besitzen eine kaufmännische Berufsausbildung, z. B. Bürokauffrau*mann o.ä.
- Sie sind ein Organisationstalent, strukturiert, selbstständig, lösungsorientiert, diskret und verbindlich.
- Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Programme wie z.B. Outlook und Word oder Kommunikationsprogramme wie Zoom und WebEx.

Noch unsicher? Machen Sie unseren Express-Eignungstest: ☒ Ich will eine Aufgabe, nicht nur einen Job.

☒ Ich gebe viel und von Herzen - dafür wünsche ich mir Wertschätzung.

☒ Auch wenn Geld nicht alles ist: Ich möchte ein faire, angemessenes Gehalt.

☒ Ich freue mich über Sonderzahlungen, Zulagen und Zuschüsse.

☒ Natürlich geht es um das Wohl des Verbandes. Aber ich will auch meine persönlichen Ziele unterstützt wissen, z.B. mit finanzierten Fort- und Weiterbildungen.

☒ Ich liebe meinen Beruf... aber ich habe auch ein Privatleben! Ich will dabei unterstützt werden, beides unter einen Hut zu bringen, z.B. mit flexiblen Arbeitszeitmodellen und Betreuungsangeboten.

☒ Ich wünsche mir einen Arbeitgeber, dem Klimaschutz und Nachhaltigkeit wichtig sind **Sie haben gleich mehrere Punkte angekreuzt? Dann müssen wir uns kennenlernen.**

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Employee Assistance Programme (EAP)] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheitsmaßnahmen] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung]



Eckdaten

- Nummer: **157880**
- Erstelldatum: 05.11.2025
- Fachbereich: Psychiatrische Einrichtungen/Eingliederungshilfe
- Einrichtung:
Sozialpsychiatrischer Dienst Aschaffenburg , Siegfried-Rischar-Straße 2, 63743 Aschaffenburg
- Region: Bayern / Unterfranken
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Sozialpsychiatrischer Dienst Aschaffenburg
Nouchka Kruschke
Siegfried-Rischar-Straße 2
63743 Aschaffenburg

Telefon: 06021 902 400

Internet: www.awo-unterfranken.de