



Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

„Das wir ist immer stärker als das ich!“ Marie Juchacz In unserem Seniorenenzentrums „**Havelland**“, im kleinen Städtchen **Friesack**, pflegen und betreuen wir unsere 54 Bewohner*innen individuell, ganzheitlich und aktivierend. Unsere Bewohner*innen zu unterstützen, ihr Leben möglichst lange selbstbestimmt und selbstständig zu führen ist Ziel unserer täglichen Arbeit. Auch politisch setzt sich die Arbeiterwohlfahrt auf allen Ebenen unserer Gesellschaft gegen Altersarmut ein und fordert die Verbesserung der Pflegerahmenbedingungen. Wollen Sie uns dabei unterstützen? Wir suchen zum zum 01.03.2026 in **Friesack** eine/n **Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)**

Stellenbeschreibung

Als **Verwaltungsmitarbeiter*in** koordinieren Sie die Aufgaben der Verwaltung in enger Zusammenarbeit mit unserer Betriebsleitung. Sie sind für operative Aufgaben verantwortlich, wie z.B. termingerechtes Erstellen von Abrechnungen, Bearbeitung der Eingangsrechnungen, Kontinuierliche Überwachung der offenen Posten, Steuerung der Liquidität und Überwachung des Budgets, Vorbereitung von Statistiken und Zusammenarbeit mit öffentlichen Kostenträgern, sowie das Vertragswesen (z.B. Erstellung der Verträge für die Neuaufnahme von Bewohner*innen) gehören ebenfalls in Ihren Verantwortungsbereich.

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise als Verwaltungsfachkraft, Fachkraft für Bürokommunikation oder vergleichbares mit **mehrjähriger Berufserfahrung**
- Ein hohes Maß an **kommunikativen und sozialen Kompetenzen** insb. Team- und Kooperationsfähigkeit und Empathie
- Belastbarkeit bei hohem Arbeitsaufkommen, Entscheidungsfreude, ein sicheres Auftreten und Kreativität
- Eine strukturierte, **zielstrebige und analytische Arbeitsweise** mit effektivem Zeitmanagement
- Kenntnisse im Umgang mit **Datev**
- Fundierte Kenntnisse in den **MS Office Programmen** (insb. WORD und EXCEL)

Ihre Fragen beantwortet Herr Sebastian Snochowski gern unter **+49 33235 29512**. Die Bewerbungsfrist läuft bis zum **10.01.2026**. Die geeigneten Kandidat*innen werden nach Ende der Bewerbungsfrist zum Vorstellungsgespräch schriftlich eingeladen. Die Vorstellungsgespräch finden ab dem **26.01.2026** statt. Die Einstellung wird zum **01.03.2026** vorgenommen. Wir bitten Sie von Fragen von Zwischenständen abzusehen.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Jobticket] [Kostenlose Parkplätze]

Eckdaten

- Nummer: **159727**
- Erstelldatum: 28.11.2025
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
AWO Seniorenenzentrum "Havelland", Passage 1, 14662 Friesack
- Region: Brandenburg / Havelland
- Zum / ab: 01.03.2026
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
- Gehalt: 3000

Ansprechpartner*in

AWO Seniorenenzentrum "Havelland"
Sebastian Snochowski
Neuendorfer Straße 39b
14480 Potsdam

Telefon: +49 33235 29512
E-Mail: bewerbung-sz@awo-potsdam.de
Internet: www.awo-potsdam.de