



Seniorenzentrum
Zepziger Weg

Sachbearbeiter*in Verwaltung Pflegebereiche (m/w/d) Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Pflegeheime, Tagespflege und ambulanter Pflegedienst in Bernburg & Barby

Die Einrichtung AWO Seniorenzentrum Zepziger Weg bietet ein breites Leistungsspektrum an Angeboten für Senioren im stationären und ambulanten Pflegebereich. Mit den Pflegeformen vollstationäre Pflege im Frieda-Fiedler-Haus und am Standort Andreasstraße, Tagespflege und ambulanter Pflegediensten sowie dem Seniorenwohnpark Barby, erfüllen wir alle Wünsche an ein seniorengerechtes Leben und Wohnen mit qualitätsvoller Pflege. Verschiedene Berufsgruppen arbeiten bei uns kooperativ und interdisziplinär zusammen. Wir beraten Sie gerne kurzfristig zu allen Formen von Pflege und altersgerechtem Wohnen. Die Arbeiterwohlfahrt lehnt jegliche Form von Extremismus und Menschenfeindlichkeit ab und fördert aktiv eine inklusive, respektvolle und diverse Arbeitsumgebung. Wir suchen eine engagierte Person, die unsere Werte teilt und sich dafür einsetzt.

Ihre Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Pflegedienstleitung
- Dokumentenmanagement, Korrespondenz, Protokollführung
- Terminorganisation und interne Koordination
- Unterstützung bei Bewerbungsprozessen und Personalunterlagen
- Zuarbeit zur Dienstplanung und Fortbildungsorganisation
- Mitarbeit im Qualitätsmanagement und Prüfvorbereitung
- Materialbestellungen und unterstützende Abrechnungsaufgaben
- wirtschaftliche Verwaltung der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel
- Registratur und Verteilung der Ein- und Ausgangspost nach Bedarf
- Teilnahme an Dienstberatungen im Verwaltungsbereich
- Mitwirkung bei Beschaffung und Einkauf – Einholen von Angeboten, Prüfen von Angeboten usw.
- Mitwirkung bei Inventuren
- Archivierung von Unterlagen
- Beratung von Bewohner*innen, Interessent*innen und Angehörigen
- Führung sämtlicher Bewohnerakten, Archivierung der Bewohnerakten (inkl. Kontrolle auf Vollständigkeit)
- Mitwirkung und Unterstützung bei Veranstaltungen, Schriftverkehr nach außen, z. B: Einladungen schreiben, Werbematerial erstellen, etc.
- Mitwirkung bei der Bewohneraufnahme, kompletter Schriftverkehr zur Aufnahme von Bewohner*innen
- Mitwirkung und Bearbeitung bei Versicherungsfällen
- individuelle Zuarbeit nach Anfrage des EL und PDL

Sie bringen mit

- abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung, Pflegefachkraft oder ähnliches
- Erfahrungen im Gesundheitswesen vom Vorteil
- Kenntnisse in gängigen Softwareanwendungen (Microsoft Office)
- Anwendung von tätigkeitsbezogene Abrechnungssoftware
- Kenntnisse im Bereich SGB V, SGB XI, WBVG, DSGV vom Vorteil
- Organisationsstärke und gutes Kommunikationsvermögen
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Teamfähigkeit
- eigenverantwortliches Handeln

Wir bieten Ihnen

- Teilzeit 30-35 Std. / Woche
- Schwerbehinderte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher fachlicher Eignung und Leistung bevorzugt berücksichtigt
- Wir freuen uns über Ihre Bewertung. Rückfragen gern an Frau Härtge unter 0 151 15787 965

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Jahres-sonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [Mitarbeiter*innen-Events]



Eckdaten

- Nummer: **159945**
- Erstelldatum: 02.12.2025
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
AWO Seniorenwohnpark "An der Stadtmauer" in Barby (Elbe) / Haus am Klosterhof , Goethestraße 13, 39249 Barby
- Region: Sachsen-Anhalt
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Heimarbeit / Telearbeit
Nachtarbeit
Schicht / Nacht / Wochenende
Teilzeit – Abend
Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit – Schicht
Teilzeit - Vormittag
Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Seniorenwohnpark "An der Stadtmauer" in Barby (Elbe) / Haus am Klosterhof
Nancy Härtge
Stadtgraben 13
39249 Barby
Telefon: 0151 15787 965
Internet: <https://www.awo-sachsenanhalt.de/senioren-und-pflege/barby-awo-seniorenwohnpark>