



Seniorenzentrum
Zepziger Weg



Frieda-Fiedler-Haus



Sachbearbeiter*in Buchhaltung (m/w/d) Buchhalter*in (m/w/d)

Pflegeheime, Tagespflege und Ambulanter Pflegedienst in Barby, Bernburg und Schönebeck

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 Pflegedienst erfüllen wir alle Wünsche an ein seniorengerechtes Leben und Wohnen mit qualitätsvoller Pflege. Verschiedene Berufsgruppen arbeiten bei uns kooperativ und interdisziplinär zusammen. Aktuell betreiben wir an vier verschiedenen Standorten in Sachsen-Anhalt Pflegedienstleistungen für unsere Kunden. (2x Bernburg, 1x Schönebeck, 1x Barby) Einsatzort ist das Frieda-Fiedler-Haus in der Stauffenbergstraße. 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

- wirtschaftliche Verwaltung der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel
- Registratur und Verteilung der Ein- und Ausgangspost nach Bedarf
- Erstellung erforderlicher Statistiken i. A. von EL und HWL
- Bearbeitung und Kontrolle des Mahnwesens
- Erledigung des Schriftwechsels im Einrichtungsleitungs- und Verwaltungsbereich nach Vorgabe
- 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
- selbstständige und eigenverantwortliche Führung der Büro- und Portokasse
- Führung sämtlicher Bewohnerakten, Archivierung der Bewohnerakten (inkl. Kontrolle auf Vollständigkeit)
- Beratungsdienste für die telefonische Pflegeberatung der AWO i. A. der EL und VL
- 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
- Eingangsrechnungen erfassen, auf sachliche und rechnerische Richtigkeit kontrollieren, kontieren und bearbeiten/ Verwalten der Lieferscheine
- Kontrolle, Bestellung, Abrechnung und Überwachung des monatlichen Inko-Bedarfs
- Aktualisierung und Überwachung aller abrechnungsrelevanten Eingaben im DAN-System
- Besondere Aufgaben
- Prüfung der Konten auf Zahlungseingänge, Überwachung des Mahnwesens
- Zusammenarbeit mit der zentralen Finanzbuchhaltung des Landesverbandes
- Bearbeitung bei der Antragstellung für BFD-Dienste
- Überwachung der Zahlung an Ehrenamtliche MA
- Mitarbeit bei monatlichen Personalabrechnung, Meldung von Personalfällen an die PA des LV
- Mitwirkung und Bearbeitung bei Versicherungsfällen
- individuelle Zuarbeit nach Anfrage des EL und PDL
- Vertretung für Hauswirtschaftsleitung sowie Sekretariat der Pflegeeinrichtung

Sie bringen mit

- abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse in gängigen Softwareanwendungen (Microsoft Office)
- Anwendung von tätigkeitsbezogene Abrechnungssoftware
- Kenntnisse im Bereich SGB V, SGB XI, WBVG, DSGV
- Zuverlässigkeit
- eigenverantwortliches Handeln
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Vollzeit mit 35 Std. pro Woche
- Teilzeit mit 30 Std. pro Woche

Schwerbehinderte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher fachlicher Eignung und Leistung bevorzugt berücksichtigt. Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann Bewerben Sie sich unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins.



Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **159954**
- Erstelldatum: 01.12.2025
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
AWO Seniorenzentrum Zepziger Weg GmbH Bernburg - Frieda-Fiedler-Haus , Stauffenbergstraße 18, 06406 Bernburg
- Region: Sachsen-Anhalt
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Seniorenzentrum Zepziger Weg GmbH Bernburg - Frieda-Fiedler-Haus

Marco Kähle
Stauffenbergstraße 18
06406 Bernburg

Telefon: 03471 32800

Internet: <https://www.awo-sachsenanhalt.de/bernburg-zepziger-weg.html>