



Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Sie arbeiten gern mit Zahlen und schätzen gleichzeitig den Kontakt zu Menschen? Sie wünschen sich eine neue Aufgabe im kaufmännisch-buchhalterischen Bereich, in der Sie Ihre organisatorischen und kommunikativen Stärken einbringen können – und das in einem Umfeld, in dem der Mensch im Mittelpunkt steht? Sie sind kontaktfreudig, aufgeschlossen und haben Freude am Austausch mit älteren Menschen und deren Angehörigen? **Dann passen Sie perfekt zu uns!** Ab dem **01.01.2026** bieten wir Ihnen in unserem **Altenpflegeheim "Haus Martha" in Oldisleben** eine **unbefristete Anstellung als Verwaltungsfachkraft** mit **30–35 Wochenstunden**.

Stellenbeschreibung

- Bearbeitung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Verwaltung und Klärung offener Posten
- Erstellung aller Heimkostenrechnungen in unserem EDV-System
- Führung der Bargeld- und Portokasse sowie Überwachung der Zahlungseingänge
- Unterstützung der Einrichtungsleitung und sozialen Betreuung durch Sekretariatsaufgaben
- Ansprechpartner*in für verwaltungstechnische Anliegen
- Unterstützung von Bewohner*innen und Angehörigen bei Anträgen an Institutionen und Behörden

Werden Sie Teil unseres Teams – wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen! Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung inklusive Lebenslaufes und Zeugnissen unser **Onlineformular**. Bitte beachten Sie: Postbewerbungen können nur bei Beilage eines ausreichend frankierten Rückumschlags zurückgesendet werden. **Wir begrüßen Bewerbungen aller Geschlechter und Identitäten sowie von Menschen mit Behinderung.** Alle Bewerbungen werden ausschließlich nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung berücksichtigt.

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Bezug zur Finanzbuchhaltung
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung; erste Berufserfahrung ist von Vorteil
- Wertschätzende und positive Haltung gegenüber älteren und pflegebedürftigen Menschen
- Sicheres Auftreten sowie gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Anwenderkenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook)

Wir bieten Ihnen

- **Herzliches Arbeitsumfeld:** Ein zukunftssicherer Arbeitsplatz mit einem unterstützenden und wertschätzenden Team.
- **Faire Vergütung:** Attraktive Bezahlung nach Tarifvertrag, Tarifsteigerungen und zusätzliche Leistungen (u.a. zwei Sonderzahlungen, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen).
- **Work-Life-Balance:** 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten und kostenfreie Mitarbeiterberatung zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Förderung Ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung mit vielseitigen Fortbildungsangeboten.
- **Weitere Angebote:** JobRad, betriebliches Gesundheitsmanagement, betriebsärztliche Betreuung sowie Unterstützung bei der Suche nach Kindergarten- oder Pflegeplätzen.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Employee Assistance Programme (EAP)] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheitsmaßnahmen] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Regenerationstage] [Vermögenswirksame Leistungen]



Alten-, Jugend- und
Sozialhilfe gGmbH



Eckdaten

- Nummer: **160206**
- Erstelldatum: 03.12.2025
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
AWO AJS gGmbH / APH Oldisleben , Karl-Marx-Straße 7 , 06577 Oldisleben
- Region: Thüringen / Nordthüringen
- Zum / ab: 01.01.2026
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO AJS gGmbH / APH Oldisleben
Marilyn Hesse
Karl-Marx-Straße 7
06577 Oldisleben

Telefon: 03467 316 820 016 0