



Sachbearbeiter*in Referat Schulen (m/w/d)

Für unsere **zentrale Verwaltung** am Standort **München und Fürth** sind wir auf der Suche nach tatkräftige Unterstützung: **Sachbearbeiter für das Referat Schulen** (m/w/d) in Vollzeit und Teilzeit. Die Hans-Weinberger-Akademie ist das Bildungsinstitut der Arbeiterwohlfahrt in Bayern. An insgesamt sieben Standorten bieten wir unseren Kund*innen praxisnahe Ausbildungen und zeitgemäße Seminare und Lehrgänge für eine berufliche Weiterentwicklung. Bildung verstehen wir als Zusammenwirken von Lernen und Lehren, von Kompetenz- und Persönlichkeitsentfaltung. Darauf basiert unser anspruchsvolles methodisch-didaktisches Konzept. Wir betreiben Berufsfachschulen für Pflege, Altenpflegehilfe und für Physiotherapie sowie eine Fachakademie zur Ausbildung von Erzieher*innen. In unserer Akademie engagieren sich derzeit über 220 hoch qualifizierte festangestellte Mitarbeiter*innen. Sie verhelfen jährlich bis zu 1.200 Schüler*innen zu einem erfolgreichen Abschluss und schulen Teilnehmer*innen von Fort- und Weiterbildungen zu den Themenbereichen „Altenpflege“ und „Kita“.

Das Referat Schulen ist ein Bereich unserer zentralen Verwaltung (Personalmanagement, Finanzwesen, zentrales Organisationsmanagement, Marketing, IT und QM). Die kompetenten Mitarbeiter*innen des Referat Schulen begleiten die Ausgestaltung und Weiterentwicklung unserer Ausbildungsgänge mit fachlicher Expertise in den Bereichen der Schulorganisation, der Schulentwicklung und des Schulrechts. Das Referat Schulen ist die Nahtstelle zwischen unseren Schulen, der Schulaufsicht und der Unternehmensführung. **Zur Verstärkung unseres Teams im Referat Schulen suchen wir Sie!**

Stellenbeschreibung

- Pädagogische Begleitung und Weiterentwicklung der Ausbildungsangebote in unseren Berufsfachschulen für Pflege und Pflegefachhilfe sowie in unseren Berufsfachschulen für Physiotherapie und unserer Fachakademie für Sozialpädagogik und Erziehung
- Entwicklung, Abstimmung und Implementierung von Curricula für die Ausbildungsgänge in enger Zusammenarbeit mit unseren Schulen
- Pflege und Ausbau von Netzwerken innerhalb der bestehenden Kooperationsverbünde
- Beratung und Unterstützung unserer Schulen bei der rechtssicheren Anwendung von schul- und ausbildungsrelevanten gesetzlichen Vorgaben auf Bundes- und Landesebene sowie bei der Umsetzung organisatorischen Richtlinien.
- Mitwirkung an der konzeptionellen und organisatorischen Weiterentwicklung des Referats Schulen

Sie bringen mit

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder Studium im pädagogischen Bereich
- Erforderliche Berufserfahrung im pflegerischen Bereich
- Ergebnisorientiertes und eigenverantwortliches Handeln
- Ausgeprägtes Bewusstsein für die Folgen von Entscheidungen in komplexen Prozessen
- Fachübergreifende Verständnis
- Organisationstalent sowie Freude an der Entwicklung sowie Etablierung neuer Strukturen und Abläufe
- Teamorientierte und wertschätzende Kommunikationsfähigkeit
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- IT-Affinität und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Engagement für die Anwendung neuer Medien sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in fachspezifische Programme
- Belastbarkeit und Übersicht, auch in komplexen Situationen

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit der Möglichkeit zur Mitgestaltung
- Zugehörigkeit zu einem erfahrenen, kompetenten und engagierten Team in der Finanzbuchhaltung
- die Möglichkeit zu hybridem Arbeiten nach der Einarbeitung
- eine attraktive Vergütung mit freiwilligen betrieblichen Leistungen (z. B. betriebliche Altersvorsorge, Jobticket, Jobrad)
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 30 Tage Urlaub sowie am 24.12. und am 31.12. zusätzlich frei
- innerbetriebliche und externe Fortbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form (idealerweise zusammengefügt in einer PDF-Datei) unter Angabe des Standortes, der Stellenbezeichnung, Ihres möglichen Eintrittstermins bzw. Ihrer Kündigungsfrist und Ihrer Gehaltsvorstellung an die Personalabteilung unter personalgewinnung@hwa-online.de

Eckdaten

- Nummer: **161760**
- Erstelldatum: 18.12.2025
- Fachbereich: Ausbildungs-, Fort- und Weiterbildungsstätten für soziale und pflegerische Berufe
- Einrichtung:
Zentrale Verwaltung, Landsberger Straße 398, 81241 München
- Region: Bayern / Oberbayern
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

Personalabteilung

Anita Kunkel
Landsberger Str. 398
81241 München

Telefon: 08986300950
E-Mail: personalgewinnung@hwa-online.de
Internet: <https://www.hwa-online.de/>