



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

Für unsere **zentrale Verwaltung** am Standort **München oder Fürth** sind wir auf der Suche nach tatkräftige Unterstützung: **Sachbearbeiter für das Referat Schulen** (m/w/d) in Vollzeit oder 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 für Sozialpädagogik zur Ausbildung von Erzieher*innen. In unseren Akademien engagieren sich derzeit über 220 hochqualifizierte 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 organisatorisch der Zentralen Verwaltung (Personalmanagement, Finanzwesen, zentrales Organisationsmanagement, Marketing, IT und QM) zugeordnet. Die Mitarbeiter*innen des Referats begleiten unsere Schulen bei der Ausgestaltung und Weiterentwicklung der jeweiligen Ausbildungsgänge in den Bereichen Schulorganisation, Schulentwicklung und Schulrechts. Das Referat Schulen ist die Verbindungsstelle 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
- Entwicklung, Abstimmung und Implementierung von Curricula für unsere 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 organisatorischer Richtlinien
- Mitwirkung an der konzeptionellen und organisatorischen Weiterentwicklung des Referats Schulen

Sie bringen mit

- Sie haben ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Pflegepädagogik oder Pädagogik im Gesundheitswesen mit dem Schwerpunkt Pflege.
- Sie bringen Berufserfahrung im pflegerischen Bereich mit.
- Sie handeln ergebnisorientiert, eigenverantwortlich und besitzen ein fachübergreifendes Verständnis.
- Sie haben ein ausgeprägtes Bewusstsein für die Folgen von Entscheidungen und behalten auch in komplexen Prozessen und Situationen stets den Überblick, ohne die Belastbarkeit zu verlieren.
- Sie sind ein Organisationstalent und haben Freude an Entwicklung und Implementierung neuer Strukturen und Abläufe.
- Sie verfügen über eine teamorientierte und wertschätzende Kommunikationsfähigkeit.
- Sie arbeiten selbständig, strukturiert und sorgfältig.
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie sind IT-affin, sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), zeigen Engagement bei der Anwendung neuer Medien und sind bereit, sich in fachspezifische Programme einzuarbeiten.

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: **161761**
- Erstelldatum: 23.01.2026
- Fachbereich: Ausbildungs-, Fort- und Weiterbildungsstätten für soziale und pflegerische Berufe
- Einrichtung:
Zentrale Verwaltung, Kurgartenstr. 37, 90762 Fürth
- Region: Bayern / Mittelfranken
- 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/>