



Assistent*in der Pflegedienstleitung (m/w/d)

☒ Teilzeit (20 bis 30 Stunden/Woche)

Du bist ein **Organisations- und Kommunikationstalent**? Du gehörst zu den Menschen, die anderen gerne den **Rücken freihalten** und in der **Administration** unterstützen? **Dann bist du bei uns genau richtig!**

Deine Rolle in unserer Einrichtung:

Deine Arbeit als **Assistenz der Pflegeleitung** ist vor allem eins: **abwechslungsreich!** Du bist für verschiedene **organisatorische und administrative Aufgaben** verantwortlich, um die **Pflegeleitung zu unterstützen**. Dazu zählen

- das **Erstellen von Protokollen**,
- die **Terminplanung und -koordination** sowie
- das **Nachverfolgen offener Aufgaben**.

Außerdem stehst du in **engem Austausch mit internen Teams** und bist **Ansprechperson für Angehörige, Bewohner*innen und Bewerber*innen**. Du **begleitest den Bewerbungsprozess** und sorgst für einen **reibungslosen Ablauf**. Zudem gehören die **Vorbereitung relevanter Unterlagen und Berichte** sowie die **Kommunikation mit Behörden** (Gesundheitsamt, WTG-Behörde/Heimaufsicht, Medizinischer Dienst der Krankenkassen) zu deinem Aufgabenbereich.

Bewirb dich noch heute!

Klicke auf „Jetzt online bewerben“, gib deine Kontaktdata an, lade deine Bewerbungsunterlagen hoch (Lebenslauf, Abschlussurkunden, Arbeitszeugnisse) und wir melden uns zeitnah zurück. Bei Fragen kannst du unser Recruiting-Team kontaktieren: ☎ 0221-57998-765 ~ ☎ WhatsApp ~ ☎ E-Mail

Du bringst mit

- Du verfügst du über eine **kaufmännische Ausbildung**, im Idealfall mit dem Schwerpunkt im Gesundheitswesen.
- Du hast eine **positive Grundeinstellung** zu alten und pflegebedürftigen Menschen.
- Du arbeitest **vertrauensvoll und diskret** – auch im Umgang mit sensiblen Informationen – und bist dabei zuverlässig und verantwortungsbewusst.
- Du hast Freude daran, **selbstständig mehrere Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren und effizient zu managen**.
- Du hast eine **sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in Deutsch**.
- **Outlook, Word, Excel und PowerPoint** setzt du **sicher und routiniert** im Alltag ein.

Wir bieten Dir

- **30 Tage Urlaub**, ein zusätzlicher **Regenerationstag** sowie **frei an Silvester und Heiligabend**.
- Vergütung gemäß **TV AWO NRW** inklusive der Sonderleistungen wie z. B. Jahressonderzahlungen, Zusatzurlaub, Krankengeldzuschuss, Jubiläumszuwendung
- betriebliche **Altersversorgung** (VBLU) und vermögenswirksame Leistungen
- ein persönliches **Lebensarbeitszeitkonto** für eine ausgewogene Work-Life-Balance (z. B. Sabbatical)
- Möglichkeit eines **Fahrradleasing** (BusinessBike)
- **Gesundheitstage** und **Firmenevents** für ein spannendes Teambuilding
- eine **intensive Einarbeitung**
- Förderung der **Vereinbarkeit von Beruf und Familie** z. B. durch ein flexibles Arbeitszeitkonto
- individuelle Förderung und Unterstützung bei der Karriereplanung sowie ein umfangreiches Weiterbildungsangebot u. a. in unserer **AWO Akademie**

Ausgewählte Leistungen können im Einzelfall abweichen und sind ggf. an weitere Voraussetzungen geknüpft.

Deine Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Coaching] [Corporate Benefits] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Gesundheitsmaßnahmen] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Regenerationstage] [Vermögenswirksame Leistungen]



Eckdaten

- Nummer: **162998**
- Erstelltdatum: 08.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Altenzentrum Weilerswist , Rosenhügel 21, 53919 Weilerswist
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: Ab sofort / Nach Absprache
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
- Gehalt: TV AWO NRW EG 8, Einstufung nach Erfahrung

Ansprechpartner*in

AWO GESA GmbH

Lydia Heinle
Rhonestr. 2a
50765 Köln

Telefon: 0221-57998-765
E-Mail: jobs@awo-mittelrhein.de
Internet: www.awo-gesa.de