

Bei uns stehst du alle Türen offen!



Alten-, Jugend- und Sozialhilfe gGmbH

Jetzt bewerben!

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! Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Verwaltungsfachkraft (m/w/d)** als Elternzeitvertretung in unserem **AWO Pflegeheim „Haus Sophie“ in Hildburghausen** mit **30 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

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung. Oder rufen Sie uns am besten gleich an - den Rest besprechen wir gemeinsam.

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)] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheitsmaßnahmen] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Regenerationstage]



Eckdaten

- Nummer: **163577**
- Erstelldatum: 14.01.2026
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
AWO Pflegeheim „Haus Sophie“ , Dr. Wilhelm-Külz-Straße 6-8, 98646 Hildburghausen
- Region: Thüringen / Südthüringen
- Zum / ab: ab sofort
- Befristete Anstellung , befristet bis im Rahmen einer Elternzeitvertretung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

AWO Pflegeheim „Haus Sophie“

Diana Maresch
Dr. Wilhelm-Külz-Straße 6-8
98646 Hildburghausen

Telefon: 03685 419300

Internet: <https://www.seniorenwohnen-hildburghausen.de/haus-sophie/>