

Bei uns stehen dir alle Türen



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)** in unserem **Seniorenpflegezentrum "Am Lerchenberg" in Zella-Mehlis** mit **25-30 Wochenstunden**. Die Einstellung erfolgt **unbefristet**. Unser Haus bietet Platz für 83 Senioren. Es befindet sich im Ortszentrum von Zella-Mehlis und trotzdem mitten im Grünen. Unsere großzügige Außenanlage mit gemütlichen Sitzgelegenheiten und rollstuhlgerechten Wegen lädt zum Verweilen und Spazieren ein.

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

- Attraktive Vergütung nach Tarifvertrag, inklusive Tarifsteigerungen und 2 Sonderzahlungen – Ihre Leistung wird wertgeschätzt!
- 30 Tage Urlaub und zwei zusätzliche Regenerationstage – für Ihre Erholung und Work-Life-Balance
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und regelmäßige betriebsärztliche Betreuung, damit Sie fit und gesund bleiben
- Funktionszulage für besondere Aufgaben und Verantwortungsbereiche – Ihre Expertise ist gefragt!
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie individuelle Entwicklungschancen, damit Sie stets weiter wachsen können
- Kostenfreie Mitarbeiterberatung, die Ihnen hilft, Berufs- und Privatleben optimal zu vereinbaren – wir unterstützen Sie in allen Lebenslagen

Ihre Vorteile

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



Eckdaten

- Nummer: **163647**
- Erstelldatum: 19.01.2026
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
AWO Seniorenpflegezentrum "Am Lerchenberg", Ernst-Haeckel-Stra-
ße 1, 98544 Zella-Mehlis
- Region: Thüringen / Südthüringen
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

AWO Seniorenpflegezentrum "Am Lerchenberg"
Petra Werner
Ernst-Haeckel-Straße 1
98544 Zella-Mehlis

Telefon: 03682 46053160

Internet: <http://www.pflegeheim-zella-mehlis.de/>