

Bei uns steh dir 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)** in unserem **Seniorenwohn- und Pflegezentrum „Am Finkenhügel“ in Stadttilm** mit **30 Wochenstunden**. Unser Haus liegt mitten auf dem historischen Rathausplatz von Stadttilm und bietet optimale Bedingungen für eine moderne, professionelle Pflege.

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

[Betriebsarzt] [Employee Assistance Programme (EAP)] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheitsmaßnahmen] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Regenerationstage] [Tarifliche Vergütung]



Eckdaten

- Nummer: **164750**
- Erstelldatum: 26.01.2026
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
AWO Seniorenwohn- und Pflegezentrum „Am Finkenhügel“, Bahnhofstraße 39, 99326 Stadttilm
- Region: Thüringen / Mittelthüringen
- Zum / ab: ab sofort
- Zunächst befristet mit Übernahmeoption
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

AWO Seniorenwohn- und Pflegezentrum „Am Finkenhügel“
Stefanie Kemter
Bahnhofstraße 39
99326 Stadttilm

Telefon: 03629 7754-0
Internet: <https://www.pflegeheim-stadttilm.de/>