



Bezugsverband
Unterfranken e.V.



Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d) Buchhalter*in (m/w/d) Bürokauffrau*mann (m/w/d)

Wir stehen füreinander ein, geben Jeder*m die gleichen Möglichkeiten. Bei uns zeigt sich Gerechtigkeit sowohl auf dem Gehaltszettel als auch zwischen den Geschlechtern. Wir tun alles, damit Sie sich bei uns frei entfalten können. Ihre Stärken sind uns bewusst, Ihre Potenziale fördern wir. In unseren Einrichtungen erwarten Sie Kolleg*innen, mit denen der Arbeitsalltag zu einem Freudentag werden kann. Die AWO Unterfranken schreibt sich Werte nicht nur auf die Fahne, sondern lebt sie jeden Tag. Das schätzen unsere über 3.000 Mitarbeiter*innen, die ihrem Herzen gefolgt sind und sich bewusst für uns entschieden haben!

Stellenbeschreibung

Es handelt sich hierbei um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 20 Std./Woche in unserem Ambulant Betreuten Wohnen in Würzburg/Heidingsfeld. **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Telefondienst
- Terminmanagement, Fuhrparkverwaltung
- Prüfen und Verbuchen von Nebenkostenabrechnungen
- Mitwirkung bei der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Prüfung von Kostenstellen, Kontierung und Verbuchung von Rechnungen
- Kassen- und Aktenführung,
- Steuerung und Überwachen des ein- und ausgehenden Zahlungsverkehrs
- Unterstützung bei der Rechnungsstellung
- Einleitung des zentralen Mahnwesens bzw. Inkasso
- Erstellen von einschlägigen Auswertungen / Statistiken
- Zusammenarbeit mit der Einrichtungseitung und den internen Fachbereichen

Sie bringen mit

- Sie haben sich in unserem Einleitungstext wiedererkannt und könnten sich vorstellen, ein Teil der AWO zu sein.
- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und vorzugsweise Berufserfahrung in der Verwaltung oder Buchhaltung einer stationären oder ambulanten Einrichtung / Klinik.
- Zu Ihren Stärken gehört ein gutes Verständnis für den Umgang mit Daten und Zahlen.
- Sie können gute Kenntnisse in Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) vorweisen.
- Eine selbständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich.

Noch unsicher? Machen Sie unseren Express-Eignungstest:

- ☒ Ich will eine Aufgabe, nicht nur einen Job.
- ☒ Ich gebe viel und von Herzen - dafür wünsche ich mir Wertschätzung.
- ☒ Auch wenn Geld nicht alles ist: Ich möchte ein faires, angemessenes Gehalt.
- ☒ Ich freue mich über Sonderzahlungen, Zulagen und Zuschüsse.
- ☒ Natürlich geht es um das Wohl des Verbandes. Aber ich will auch meine persönlichen Ziele unterstützt wissen, z.B. mit finanzierten Fort- und Weiterbildungen.
- ☒ Ich liebe meinen Beruf... aber ich habe auch ein Privatleben! Ich will dabei unterstützt werden, beides unter einen Hut zu bringen, z.B. mit flexiblen Arbeitszeitmodellen und Betreuungsangeboten.
- ☒ Ich wünsche mir einen Arbeitgeber, dem Klimaschutz und Nachhaltigkeit wichtig sind.

Sie haben gleich mehrere Punkte angekreuzt? Dann müssen wir uns kennenlernen.

Deine Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze]
[Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Corporate Benefits] [Employee Assistance Programme (EAP)] [Regenerationstage]



Bezirksverband
Unterfranken e.V.



Eckdaten

- Nummer: **164871**
- Erstelldatum: 27.01.2026
- Fachbereich: Psychiatrische Einrichtungen/Eingliederungshilfe
- Einrichtung:
Ambulant Betreutes Wohnen Würzburg-Süd , Winterhäuser Straße
11, 97084 Würzburg
- Region: Bayern
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

Ambulant Betreutes Wohnen Würzburg-Süd
Renate Braunbeck
Winterhäuser Straße 11
97084 Würzburg

Telefon: 0931-6103 507

Internet: www.sozialzentrum-wuerzburg.de