



Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Herzlich willkommen im AWO-Team! Für unsere **Individuelle Schwerstbehinderten-Assistenz** in Freiburg suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Festanstellung** eine:

Mitarbeiterin in der Verwaltung (m/w/d)

Teilzeit | zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Stellenbeschreibung

- Verwaltungstätigkeiten und Abrechnung
- Personalverwaltung
- Schnittstellenarbeit zwischen Klienten, Büro und Assistenzteams
- Kontakt mit verschiedenen Behörden und Kostenträgern
- Unterstützung der Einrichtungsleitung
- Projektarbeiten

Sie bringen mit

- Sie arbeiten sorgfältig und verantwortungsbewusst
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Offenheit für Einarbeitung in neue Software (bspw. myneva-Swing), falls keine Erfahrung vorhanden
- Sozialrechtliche Kenntnisse von Vorteil, aber nicht erforderlich

Wir bieten Ihnen

- Eine Stelle mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Bezahlung nach Tarifvertrag TV AWO BW mit zusätzlicher betrieblicher Altersvorsorge (VBLU), Jahressonderzahlung, Jobrad und Hansefit
- 39 Stunden/Woche (bei Vollzeit) mit 29 Tagen Urlaub und zusätzlichen freien Tagen am 24.12. und 31.12.
- Familienfreundliche Unternehmenskultur mit flexiblen Arbeitszeiten
- Modernes und digitales Arbeitsumfeld
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Ein kleines, herzliches Büroteam

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Fahrradleasing] [Fitnessstudio] [Flexible Arbeitszeiten] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events]

Eckdaten

- Nummer: **165053**
- Erstelldatum: 28.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Individuelle Schwerstbehinderten-Assistenz, Jacob-Burckhardt-Str. 1,
79098 Freiburg
- Region: Baden-Württemberg / Freiburg
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

bewerbung@awo-freiburg.de

Marcel Simon
Jacob-Burckhardt-Str. 1
79098 Freiburg

Telefon: 0761 – 488 78 700