



Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Die AWO Kreisverband Wesel e.V. bietet in über 70 Einrichtungen und Projekten kreisweit ein breites Spektrum an Dienstleistungen und Hilfen in unterschiedlicher Form und von hoher Qualität an. Mit über 1.000 Mitarbeiter*innen sind wir eines der großen sozialen Dienstleistungsunternehmen am Niederrhein. **Du möchtest Deine eigenen Fähigkeiten, Interessen und Talente in Deine Arbeit einbringen und weiter ausbauen? Du arbeitest gerne im Team und bist daran interessiert, Deine Meinung regelmäßig mit Deinen Kollegen auszutauschen? Dann freuen wir uns Dich kennenzulernen!** Mit insgesamt vier stationären Senioreneinrichtungen im Kreis Wesel bietet die AWO Kreisverband Wesel e.V. vielen Menschen einen sicheren und abwechslungsreichen Wohn- und Arbeitsplatz.

Stellenbeschreibung

Für unser **Seniorenzentrum Elisabeth-Selbert-Haus in Voerde** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, in Teilzeit (21,00 Stunden / Woche)**, eine*n **Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)** Zu Deinen Aufgaben zählen insbesondere:

- Personaldaten erfassen
- Excel Tabellen erstellen und führen
- Buchungen von Rechnungen
- Barbetragsverwaltung gemäß QM-Vorgaben
- Heimverträge erstellen
- Antragstellung bei Behörden
- Sicherstellen der Kundenzufriedenheit
- Unterstützung der Schnittstellen
- Beratung und Unterstützung von Heimplatzinteressenten
- Bearbeiten und Kontierung von Rechnungen
- Verwalten von Kassen
- Allgemeiner Schriftverkehr

Du bringst mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellte*n
- Teamfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Belastbarkeit
- Identifizierung mit dem Leitbild und den Grundwerten der AWO
- Repräsentation des Hauses
- Sehr gute EDV Kenntnisse
- Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Verantwortliches wirtschaftliches Arbeiten
- Soziale Kompetenz

Wir bieten Dir

- Ein nettes, motiviertes und engagiertes Team, welches sich auf die Zusammenarbeit mit Dir freut
- Eine strukturierte und klare Einarbeitung
- Die größtmögliche Berücksichtigung von Dienstplanwünschen
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Eine verantwortungsvolle Arbeit für und mit Menschen
- Freiräume für selbständiges und kreatives Handeln
- Vergütung nach dem TV AWO NRW inkl. Alterszusatzversorgung und VWL
- Corporate Benefits

Deine Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Corporate Benefits] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Regenerationstage] [Vermögenswirksame Leistungen]



Eckdaten

- Nummer: **167203**
- Erstelldatum: 24.02.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Seniorenzentrum Elisabeth-Selbert-Haus , Hügelweg 37, 46562 Voerde
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - Schicht

Ansprechpartner*in

Seniorenzentrum Elisabeth-Selbert-Haus
Roswitha Kerkhof
Hügelweg 37
46562 Voerde

Telefon: 0281-3192406
E-Mail: bewerbungen@awo-kv-wesel.de
Internet: www.awo-kv-wesel.de