



AWO Mittelrhein
GESA GmbH



Assistent*in der Pflegedienstleitung (m/w/d)

☒☒ Teilzeit (20 bis 30 Stunden/Woche) ~ unbefristet ~ ☒☒Hürth

Du bist ein **Organisations- und Kommunikationstalent**? Du gehörst zu den Menschen, die anderen gerne den **Rücken freihalten** und in der **Administration** unterstützen? **Dann bist du bei uns genau richtig!**

Bewirb dich noch heute!

Klicke auf „Jetzt online bewerben“, gib deine Kontaktdaten an, lade deine Bewerbungsunterlagen hoch (Lebenslauf, Abschlussurkunden, Arbeitszeugnisse) und wir melden uns zeitnah zurück. Bei Fragen kannst du unser Recruiting-Team kontaktieren: ☒ **0221-57998-765** ~ ☒☒**WhatsApp** ~ ☒ **E-Mail**

Deine Rolle in unserer Einrichtung:

Deine Arbeit als **Assistenz der Pflegeleitung** ist vor allem eins: **abwechslungsreich**! Du bist für verschiedene **organisatorische und administrative Aufgaben** verantwortlich, um die **Pflegeleitung zu unterstützen**. Dazu zählen

- das **Erstellen von Protokollen**,
- die **Terminplanung und -koordination** sowie
- das **Nachverfolgen offener Aufgaben**.

Außerdem stehst du in **engem Austausch mit internen Teams** und bist **Ansprechperson für Angehörige, Bewohner*innen und Bewerber*innen**. Du **begleitest den Bewerbungsprozess** und sorgst für einen **reibungslosen Ablauf**. Zudem gehören die **Vorbereitung relevanter Unterlagen und Berichte** sowie die **Kommunikation mit Behörden** (Gesundheitsamt, WTG-Behörde/Heimaufsicht, Medizinischer Dienst der Krankenkassen) zu deinem Aufgabenbereich.

Du bringst mit

- Du verfügst du über eine **kaufmännische Ausbildung**, im Idealfall mit dem Schwerpunkt im Gesundheitswesen.
- Du hast eine **positive Grundeinstellung** zu alten und pflegebedürftigen Menschen.
- Du arbeitest **vertrauensvoll und diskret** – auch im Umgang mit sensiblen Informationen – und bist dabei zuverlässig und verantwortungsbewusst.
- Du hast Freude daran, **selbstständig mehrere Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren** und **effizient zu managen**.
- Du hast eine **sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in Deutsch**.
- **Outlook, Word, Excel und PowerPoint** setzt du **sicher und routiniert** im Alltag ein.

Wir bieten Dir

- **30 Tage Urlaub**, ein zusätzlicher **Regenerationstag** sowie **frei an Silvester und Heiligabend**.
- Vergütung gemäß **TV AWO NRW** inklusive der Sonderleistungen wie z. B. Jahressonderzahlungen, Zusatzurlaub, Krankengeldzuschuss, Jubiläumsgeldzuwendung
- betriebliche **Altersversorgung** (VBLU) und vermögenswirksame Leistungen
- ein persönliches **Lebensarbeitszeitkonto** für eine ausgewogene Work-Life-Balance (z. B. Sabbatical)
- Möglichkeit eines **Fahrradleasings** (BusinessBike)
- **Gesundheitstage** und **Firmenevents** für ein spannendes Teambuilding
- eine **intensive Einarbeitung**
- Förderung der **Vereinbarkeit von Beruf und Familie** z. B. durch ein flexibles Arbeitszeitkonto
- individuelle Förderung und Unterstützung bei der Karriereplanung sowie ein umfangreiches Weiterbildungsangebot u. a. in unserer **AWO Akademie**

Ausgewählte Leistungen können im Einzelfall abweichen und sind ggf. an weitere Voraussetzungen geknüpft.

Deine Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Coaching] [Corporate Benefits] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Gesundheitsmaßnahmen] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Prä-mie für Mitarbeitendenwerbung] [Regenerationstage] [Vermögenswirksame Leistungen]



AWO Mittelrhein
GESA GmbH



Eckdaten

- Nummer: **167439**
- Erstelldatum: 04.03.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Rudi-Tonn-Altenzentrum , Bonnstraße 67, 50354 Hürth
- Region: Nordrhein-Westfalen / Rheinland
- Zum / ab: Ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
- Gehalt: TV AWO NRW EG 8, Einstufung nach Erfahrung

Ansprechpartner*in

AWO GESA GmbH

Darija Smeschko
Rhonestr. 2a
50765 Köln

Telefon: 0221-57998-765

E-Mail: jobs@awo-mittelrhein.de

Internet: www.awo-gesa.de