



Pflege
Schleswig-Holstein gGmbH

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Die Frauen und Männer, die 1919 mit so schlichten, aber umso praktischeren Dingen wie Suppenküchen und Kleiderkammern anfangen, Sozialgeschichte zu schreiben, taten dies mit einer Vision. Die Vision damals wie heute war es, eine Gesellschaft zu schaffen, die von **Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz** geprägt ist. Diese fünf Grundwerte der AWO haben das Jahrhundert und viele Veränderungen überdauert. Mit unserer Arbeit wollen wir Ungleichheiten überwinden, soziale Gerechtigkeit schaffen und allen Menschen gesellschaftliche sowie kulturelle Teilhabe ermöglichen. Im Mittelpunkt unserer Arbeit steht seit jeher der Mensch. Weitere Informationen zum Engagement der AWO Schleswig-Holstein finden Sie unter www.awo-sh.de. Sie wünschen sich einen **sinnstiftenden** Arbeitsplatz bei einem Arbeitgeber, der für soziale Gerechtigkeit, Menschlichkeit und Solidarität steht? Wir haben noch einen Platz frei: Für den Einsatz in **unseren AWO WOHN- und Servicezentrum Wedel** suchen wir zum 01.10.2026 eine **Verwaltungsfachkraft im sozialen Bereich (m/w/d)** In Teilzeit mit 25 Stunden.

Stellenbeschreibung

In dieser Funktion sind Sie die Stimme und das Gesicht der Einrichtungen:

- Sie sind die zentrale Anlaufstelle für administrative Aufgaben – zuverlässig, freundlich und vorausschauend
- Sie erfassen und rechnen die stationären und ambulanten Leistungen im Bereich SGB V und SGB XI ab
- Sie organisieren das Büro mit Struktur und Weitblick – von A wie Ablage bis Z wie Zeiterfassung
- Sie arbeiten eng mit den Einrichtungsleitungen zusammen und behalten dabei stets den Überblick
- Sie erstellen und bearbeiten Schriftverkehr, pflegen Stammdaten, bereiten Abrechnungen vor und kümmern sich um interne Abläufe
- Sie behalten die offenen Posten im Blick und verwalten das Mahnwesen
- Sie kommunizieren mit Kolleg*innen, Angehörigen und externen Partnern – kompetent und serviceorientiert

Sie bringen mit

Zuallererst Ihre Persönlichkeit: Eine positive Einstellung zu der Arbeit mit Menschen, Herz, Empathie, Einfühlungsvermögen, Geduld, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Offenheit.

- **Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder eine vergleichbare Qualifikation**
- Erfahrung im Verwaltungsbereich – idealerweise im sozialen oder pflegerischen Umfeld
- Eine selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Freude daran, Dinge zu organisieren, Abläufe zu verbessern und Verantwortung zu übernehmen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office) und keine Scheu vor digitalen Tools
- Erfahrungen mit Connext Vivendi und Diamant sind von Vorteil
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit sind für Sie selbstverständlich

Wir bieten Ihnen

- Einen **sinnstiftenden** Arbeitsplatz, bei dem Sie sich für soziale Gerechtigkeit, Menschlichkeit und Solidarität einsetzen
- Eine sichere Zukunft durch einen **unbefristeten Arbeitsvertrag**
- Einkommen mit Perspektive: Durch unsere Orientierung am **TVöD** profitieren Sie von **tariflichen Erhöhungen und sicheren Gehaltsstrukturen**
- **30 Tage Urlaub** sowie Weihnachtsgeld und Sonderzahlungen
- Eine **betriebliche Altersvorsorge**, die sich lohnt
- Einen Zuschuss zum Jobticket -auch als Deutschlandticket-, damit Sie entspannt und umweltfreundlich zur Arbeit kommen
- Rabatte und richtig viele Vergünstigungen über **Corporate Benefits**
- **Fitness zum Firmentarif** als wertvoller Ausgleich zur Arbeit, durch verschiedene Kooperationspartner
- **Fort- und Weiterbildungen:** Wir fördern Ihre Karriere mit internen und externen individuellen Weiterbildungsangeboten
- **Ein gutes Miteinander** - Wir legen Wert auf eine Atmosphäre, in der sich jede*r willkommen fühlt
- Eine **familienfreundliche und interessenorientierte** Arbeitszeitgestaltung

Das Handeln der AWO Schleswig-Holstein ist geprägt von unseren Werten Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit. Wir leben Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen aller Mitglieder der Gesellschaft. So, es ist Zeit sich kennenzulernen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Kontakt: AWO Pflege Schleswig-Holstein gGmbH, Friederike Stolte, Sibeliusweg 4, 24109 Kiel oder per E-Mail an: [jobs\[at\]awo-sh.de](mailto:jobs[at]awo-sh.de)



Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebliche Krankenversicherung] [Betriebsarzt] [Coaching] [Corporate Benefits] [diverse Pflege- und Schichtzulagen] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Fitnessstudio] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Jobticket] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung]
[Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **167492**
- Erstelldatum: 05.03.2026
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
AWO WOHN- und Servicezentrum Wedel , Rudolf-Breitscheid-Str.
40b, 22880 Wedel
- Region: Schleswig-Holstein
- Zum / ab: sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit - Schicht
Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

AWO WOHN- und Servicezentrum Wedel
Friederike Stolte
Sibeliusweg 4
24109 Kiel

Telefon: 04315114505
E-Mail: jobs@awo-sh.de
Internet: <https://www.awo-sh.de/>