



## Verwaltungsmitarbeiter \*in (m/w/d)

### Stellenbeschreibung

#### Verwaltungsmitarbeiter\*in Bewohnerverwaltung (w/m/d)

I-2026-159 / E-2026-159 Standort Verwaltung Pflege  
Weiskirchen Arbeitsbedingungen ab 15.04.2026 Teilzeit  
19,25 Wochenstunden Konditionen TV AWO Saarland EG 6 unbefristet

#### Ihre Aufgaben bei uns

- Prozesse Bewohnerverwaltung inkl. Schriftverkehr sowie kundenbezogene Vorbereitung von Heim- und KZP-Verträgen, einschließlich Erfassung der Personengrunddaten im Rahmen der stationären Aufnahme und Kurzzeitpflege
- Abrechnung von Nebenleistungen wie Hilfsmittel SGB V
- Kassenführung mit Verbuchung von Geschäftsvorfällen sowie Verwahrgeldverwaltung, Telefondienst, Postein-/ausgang
- Mitarbeit in Fachgruppen im Zuständigkeitsbereich
- Wechsel zwischen Vor- und Nachmittagsdienst

#### Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Grundkenntnisse in SGB XI, SGB XII und SGB V wünschenswert
- Kenntnisse Microsoft Office Produkten (Word, Excel, Outlook)
- Vertretungsbereitschaft für andere Standorte

#### Wir bieten Ihnen

- Altersvorsorge
- Eigene Akademie
- Tarifvertrag mit vielen Zusatzleistungen
- Jahressonderzahlung
- Beihilfefond

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

#### Eckdaten

- Nummer: **168110**
- Erstelldatum: 01.03.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
, In der Perch 3, 66709 Weiskirchen
- Region: Saarland
- Zum / ab: 15.04.2026
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel  
Teilzeit - Schicht

#### Ansprechpartner\*in

Bewerbermanagement BITE  
Hohenzollernstr. 45  
66117 Saarbrücken

Telefon: 068158605888