



Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

☒☒ Nordenham
☐☐ zum 01.08.2026

AWO Bezirksverband Weser-Ems e. V. – Der Arbeitgeber mit Herz!

Bei uns wartet ein respektvolles und familienfreundliches Arbeitsumfeld auf dich. In unseren rund 100 Einrichtungen engagieren sich ca. 4.000 Mitarbeiter*innen täglich mit Herz und Verstand. Unseren an der schönen Weser gelegenen **Sprachheilkindergarten Nordenham** besuchen insgesamt 28 Kinder im Alter von vier bis sieben Jahren. Liebevoll auf die Bedürfnisse der Kinder abgestimmt, bietet das Haus und die Außenanlage Platz für 4 Gruppen zwischen 4 bis 8 Kindern. Werde Teil unseres sprachbegeisterten Teams von 15 Mitarbeiter*innen. Unterstütze uns **zum 01.08.2026** als

Verwaltungskraft (m/w/d)
20-22 Std./Wo. (Teilzeit), unbefristet

Deine Aufgabenbereiche

- **Allgemeine Verwaltungsaufgaben:** allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Erledigung des Schriftverkehrs
- **Kommunikation und Zusammenarbeit:** Kontakte mit Mitarbeiter*innen, Kindern, Eltern und Kooperationspartner*innen
- **Meldungen und Behördenkontakte:** Meldungen an Kostenträger und Ämter
- **Klientenverwaltung und Datenpflege:** Verwaltung der Klienten im Verwaltungsprogramm
- **Rechnungswesen:** selbstständiges Bearbeiten und Verbuchen von Rechnungen und sonstigen Vorgängen im Rechnungswesen
- **Personalverwaltung:** Personalverwaltung, vorbereitend für unsere Personalabteilung

Deine Vorteile bei uns

- **Urlaub:** 30 Tage Urlaub auf Basis einer 5-Tage-Woche
- **Sonderurlaub:** Für besondere Anlässe wie z. B. Geburt des Kindes
- **Work-Life-Balance:** Flexible Arbeitszeitmodelle, die zu deinem Leben passen
- **Unterstützende psychologische Beratung:** Angebote der awo lifebalance in herausfordernden beruflichen und privaten Zeiten
- **Gesundheitsförderung:** Firmenfitness mit Hansefit oder EGYM Wellpass, Fahrradleasing über JobRad
- **Fort- und Weiterbildung:** Gezielte Entwicklungsmöglichkeiten auf persönlicher und beruflicher Ebene
- **Familienfreundliche Unternehmenskultur:** Sicheres und respektvolles Arbeitsumfeld
- **Attraktive tarifliche Leistungen:** Sonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge mit überdurchschnittlichem Arbeitgeberzuschuss, Berufsunfähigkeitsabsicherung, Krankengeldzuschuss und VwL
- **Vergütung:** Gemäß Haustarifvertrag in der Entgeltgruppe **E06**, sichere Entgelterhöhung nach Betriebszugehörigkeit

Wir haben noch mehr zu bieten! Erfahre mehr über unsere **Benefits**.

Das zeichnet dich aus

- **Qualifikation:** Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, EDV Kenntnisse
- **Motivation:** Eigeninitiative und Engagement
- **Soft Skills:** Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke, fundierte Kenntnisse in moderner Bürokommunikation, selbstständiges und kundenorientiertes Arbeiten

Interesse geweckt? Dann bewirb dich, denn dich erwartet eine interessante Stelle, gute Sozialleistungen und ein sympathisches Team. **Von uns kannst du Respekt und Anerkennung für deine Leistungen erwarten.** Wir lehnen Diskriminierung ab und setzen auf Vielfalt. Für uns zählt der Mensch! Du möchtest dich weiterentwickeln und eine neue Herausforderung starten? Bitte übersende uns gerne deine Bewerbungsunterlagen! ☒ **Bewerbungsfrist: 03.04.2026**

Deine Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Coaching] [Fahrradleasing] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze]



Bezirksverband
Weser-Ems e.V.



Eckdaten

- Nummer: **168280**
- Erstelldatum: 12.03.2026
- Fachbereich: Einrichtungen für Kinder und Jugendliche
- Einrichtung:
AWO Kinder, Jugend & Familie Weser-Ems GmbH/Sprachheilkindergarten Nordenham, Körnerstraße 31, 26954 Nordenham
- Region: Niedersachsen / Nordniedersachsen
- Zum / ab: 01.08.2026
- Festanstellung
- Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

Sprachheilkindergarten Nordenham
Daniela Meyer
Körnerstraße 31
26954 Nordenham

Telefon: 04731/4028
E-Mail: daniela.meyer@awo-ol.de
Internet: www.awo-ol.de