



Arbeiterwohlfahrt
Kreisverband
Kulmbach e.V.

Sachbearbeiter*in Buchhaltung (m/w/d) Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Die [AWO in Ober- und Mittelfranken](#) ist mit ihrem starken Verbund ein verlässlicher Arbeitgeber für 10.000 Mitarbeiter*innen in der Region. **Wir sind DAS bunte Sozialunternehmen in Franken.** Bei uns spielen Alter, Herkunft, Religion und Geschlechtsidentität keine Rolle. Uns interessiert nur der Mensch dahinter mit seiner inneren Haltung und seinen persönlichen Fähigkeiten. Als Arbeitgeber schaffen wir dafür den passenden Rahmen zur jeweiligen Lebenssituation. Mit echten Perspektiven und Chancen ermöglichen wir unseren Mitarbeitenden, ihren eigenen Weg bei der AWO mitzugestalten – z.B. beim [AWO Kreisverband Kulmbach e.V.](#) und seinen Einrichtungen. Für eine Kombi-Stelle im Verwaltungsbereich suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Kaufmännische*n Mitarbeiter*in in Vollzeit (38,5 Std./Woche) in unbefristeter Anstellung:

- **Sachbearbeiter*in Buchhaltung (m/w/d) mit 21,5 Std./Woche in der AWO Geschäftsstelle**
- **Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d) mit 17 Std./Woche in den AWO Heilpädagogischen Tagesstätten**

Nähere Infos zur Stelle erhalten Sie von: Melanie Daum, Tel. 09221 / 95 69 -16

Das sind Ihre Aufgaben

• Geschäftsstelle, Finanzbuchhaltung: × Fakturierung × sonstige in der Finanzbuchhaltung unterstützende Arbeiten · Heilpädagogische Tagesstätten, Verwaltung: × Durchführung allgemeiner Verwaltungstätigkeiten × kunden- und mitarbeiterbezogene Verwaltungstätigkeiten × Unterstützung der Einrichtungsleitungen in organisatorischen und administrativen Abwicklungen × Pflege des Kassenwesens × Abrechnung mit den Kostenträgern und Krankenkassen × Telefondienst, Publikumsverkehr und Korrespondenz × konstruktive Zusammenarbeit mit den Einrichtungsleitungen sowie den Kolleg*innen

Das sollten Sie mitbringen

• abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung · Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung und Verwaltung wünschenswert · einschlägige EDV-Kenntnisse sowie die Bereitschaft, sich in betriebspezifische Software einzuarbeiten und digital zu arbeiten · rasche Auffassungsgabe · strukturierte Arbeitsweise, Genauigkeit und hohe Vertrauenswürdigkeit · Freude an bereichsübergreifendem Arbeiten und teamorientierte Arbeitsweise · Empathie im Miteinander mit Kindern, Angehörigen und Kolleg*innen · gute Umgangsformen · Organisationstalent

Das bieten wir Ihnen

• ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet mit persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten · eine zukunftsorientierte Anstellung · Arbeiten mit engagierten Kolleginnen und Kollegen bei einem führenden Sozialverband in Oberfranken · gute Fort- und Weiterbildungsangebote · tarifliche Vergütung nach TV AWO Bayern (Tarifvertrag für die Arbeiterwohlfahrt in Bayern) mit Jahressonderzahlung · vermögenswirksame Leistungen · betriebliche Altersversorgung mit hohem Arbeitgeberanteil · 30 + 2 Tage Urlaub im Jahr · vergünstigte Angebote im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements · Angebot des Fahrrad-Leasings über BusinessBike · 50 % Zuschuss zu Kindergarten-/krippenbeiträgen in AWO-eigenen Einrichtungen · vergünstigtes Mitarbeiteressen · 24.12. und 31.12. werden als dienstfrei gewertet (bei Dienstenteilung Freizeitausgleich an einem anderen Tag) [#passtzudeinemleben](#)

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Fahrradleasing] [Gesundheitsmaßnahmen] [Jahressonderzahlung] [Regenerationstage]



Arbeiterwohlfahrt
Kreisverband
Kulmbach e.V.



Eckdaten

- Nummer: **168476**
- Erstelldatum: 05.03.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Obere Stadt 36, 95326 Kulmbach
- Region: Bayern / Oberfranken
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit
- Gehalt: TV AWO Bayern

Ansprechpartner*in

Arbeiterwohlfahrt Kreisverband Kulmbach e.V.
Melanie Daum
Obere Stadt 36
95326 Kulmbach

Telefon: 09221956916
E-Mail: bewerbung@awo-ku.de
Internet: <https://awo-kulmbach.de/>