



Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Jetzt teilen

Bewerben Sie sich jetzt als

Verwaltungsmitarbeiter*in Bewohnerwesen (w/m/d)

I-2026-174 / E-2026-174 Standort Verwaltung Pflege
Völklingen-Ludweiler Arbeitsbedingungen ab sofort Teilzeit
28,88 Wochenstunden Konditionen TV AWO Saarland EG 6 zunächst 1 Jahr befristet

Ihre Aufgaben bei uns

- Prozesse Bewohnerverwaltung inkl. Schriftverkehr, sowie Klienten bezogene Aufbereitung Heimverträge einschließlich Erfassung Personengrunddaten im Rahmen der stationären Aufnahme und Kurzzeitpflege
- Abrechnung von Nebenleistungen wie Hilfsmittel SGB V
- Kassenführung mit Verbuchung von Geschäftsvorfällen und Verwahrgeldverwaltung sowie Postein-/ausgang

Sie bringen mit

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

Wir bieten Ihnen

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

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Corporate Benefits] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Jahressonderzahlung] [Jobticket] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Tarifliche Vergütung] [Vermögenswirksame Leistungen]

Eckdaten

- Nummer: **169050**
- Erstelldatum: 12.03.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
 , Spessartstraße 1, 66333 Völklingen
- Region: Saarland
- Zum / ab: 11.03.2026
- Befristete Anstellung , befristet bis zunächst 1 Jahr
- Teilzeit - flexibel
 Teilzeit - Schicht

Ansprechpartner*in

Bewerbermanagement BITE
Hohenzollernstr. 45
66117 Saarbrücken

Telefon: 068158605888