



Bezirksverband
Unterfranken e.V.

Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d) Kaufr*mann für Büromanagement (m/w/d)

Wir stehen füreinander ein, geben Jeder*m die gleichen Möglichkeiten. Bei uns zeigt sich Gerechtigkeit sowohl auf dem Gehaltszettel als auch zwischen den Geschlechtern. Wir tun alles, damit Sie sich bei uns frei entfalten können. Ihre Stärken sind uns bewusst, Ihre Potenziale fördern wir. In unseren Einrichtungen erwarten Sie Kolleg*innen, mit denen der Arbeitsalltag zu einem Freudentag werden kann. Die AWO Unterfranken schreibt sich Werte nicht nur auf die Fahne, sondern lebt sie jeden Tag. Das schätzen unsere über 2.900 Mitarbeiter*innen, die ihrem Herzen gefolgt sind und sich bewusst für uns entschieden haben!

Stellenbeschreibung

Im Rahmen dieser unbefristeten Voll-/Teilzeitstelle sind Sie ab dem 01.09.2026 in unserem Hans-Sponsel-Haus in Würzburg verantwortlich für alle anfallenden Tätigkeiten in der Verwaltung:

- Ansprechpartner*in für Interessenten, Bewohner*innen, Angehörige
- Vertragswesen
- Aktenführung
- Leistungsabrechnung und Mahnwesen
- Finanzbuchhaltung, Bank und Kasse
- Zusammenarbeit mit Leistungsträgern, rechtlichen Betreuer*innen, Angehörigen
- Büroorganisation und Koordination des Schriftverkehrs
- Mitarbeit und Weiterentwicklung unseres Qualitätsmanagementsystems

Sie bringen mit

- Sie haben sich in unserem Einleitungstext wiedererkannt und könnten sich vorstellen ein Teil der AWO zu sein.
- Sie können eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation (bestenfalls im Gesundheitswesen) vorweisen.
- Wünschenswert wäre eine entsprechende Berufserfahrung in der Verwaltung einer Pflegeeinrichtung o.ä.
- Sie besitzen ein gutes Verständnis für den Umgang mit Daten und Zahlen und solide Kenntnisse in Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)

Noch unsicher? Machen Sie unseren Express-Eignungstest: ☒☒ Ich will eine Aufgabe, nicht nur einen Job.

☒☒ Ich gebe viel und von Herzen - dafür wünsche ich mir Wertschätzung.

☒☒ Auch wenn Geld nicht alles ist: Ich möchte ein faires, angemessenes Gehalt.

☒☒ Ich freue mich über Sonderzahlungen, Zulagen und Zuschüsse.

☒☒ Natürlich geht es um das Wohl des Verbandes. Aber ich will auch meine persönlichen Ziele unterstützt wissen, z.B. mit finanzierten Fort- und Weiterbildungen.

☒☒ Ich liebe meinen Beruf... aber ich habe auch ein Privatleben! Ich will dabei unterstützt werden, beides unter einen Hut zu bringen, z.B. mit flexiblen Arbeitszeitmodellen.

☒☒ Ich wünsche mir einen Arbeitgeber, dem Klimaschutz und Nachhaltigkeit wichtig sind. **Sie haben gleich mehrere Punkte angekreuzt? Dann müssen wir uns kennenlernen.**

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Employee Assistance Programme (EAP)] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Regenerationstage] [Tarifliche Vergütung]



Eckdaten

- Nummer: **169503**
- Erstelldatum: 16.03.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Hans-Sponsel-Haus , Frankenstraße 193, 97078 Würzburg
- Region: Bayern / Unterfranken
- Zum / ab: 01.09.2026
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

Hans-Sponsel-Haus

Angelika Kaplan
Frankenstraße 193
97078 Würzburg

Telefon: 0931 20980-7910

Internet: www.awo-unterfranken.de