



Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Wir suchen ab sofort einen Mitarbeiter (m/w/d) für unser Otto-Hue-Haus in Essen Holsterhausen:

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) im Gesundheitswesen

Teilzeit (29,25 Std./Woche)

Stellenbeschreibung

- Verwaltung aller Abläufe während des Heimaufenthaltes der Bewohner:innen
- Schriftverkehr und Organisation der finanziellen Angelegenheiten
- Kontaktpflege mit Bewohner:innen, Angehörigen und Bezugspersonen
- Führung der Heimkasse und allgemeine Büroorganisation
- Mitwirkung bei der Entwicklung von Verwaltungsstandards

Sie bringen mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann im Gesundheitswesen oder vergleichbar
- Gute EDV-Kenntnisse
- Einfühlungsvermögen und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Sensibilität für ökonomische und ökologische Zusammenhänge

Wir bieten Ihnen

- Interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vergütung gemäß TV AWO NRW
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Zusammenarbeit in einem kollegialen Team
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Sonstige soziale Leistungen (z. B. Corporate Benefits, Jobrad)

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Employee Assistance Programme (EAP)] [Fahrradleasing] [Gesundheitsmaßnahmen] [Jahressonderzahlung] [Jobticket] [Regenerationstage] [Tarifliche Vergütung] [Vermögenswirksame Leistungen]

Eckdaten

- Nummer: **171976**
- Erstelldatum: 16.04.2026
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
Otto-Hue-Haus , Barthel-Bruyn-Straße 46, 45147 Essen
- Region: Nordrhein-Westfalen / Essen
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - Vormittag
- Gehalt: TV AWO NRW E08

Ansprechpartner*in

AWO Kreisverband Essen e.V.

Desirée Möller
Barthel-Bruyn-Straße 46
45147 Essen

Telefon: 0201.749 96-112

Internet: <https://www.awo-essen.de>