



Kreisverband
Mittelfranken-Süd

Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

AWO: Hier zählt Menschlichkeit. Hier zählen Sie! In der sozialen Arbeit ist kein Tag wie der andere – aber jeder Tag ist wichtig. Sie können gut mit Menschen, wollen Gutes tun und Bestes bewirken? Willkommen unter Gleichgesinnten: Willkommen im AWO Kreisverband Mittelfranken-Süd, in der herzlichen Atmosphäre, die unsere über 2.000 Beschäftigten täglich in unseren rund 60 Einrichtungen schaffen. Hier lohnt sich Ihr Einsatz: hier bekommen Sie die Anerkennung, die Sie verdienen. An einem Arbeitsplatz, an dem sich alle Menschen wohlfühlen sollen – auch Sie. Unser **AWO Pflegeheim Schwabach** ist eine vollstationäre Einrichtung und betreut pflegebedürftige Menschen, je nach Bedarf in Dauerpflege, Kurzzeitpflege, oder auch Verhinderungspflege. Für die Unterstützung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Verwaltungsmitarbeiter*in

in Voll- oder Teilzeit (38,5 Std./Woche bei Vollzeit)

Hier zeigen Sie Ihr Können

- Sie sind erste*r Ansprechpartner*in für Bewohner*innen und Angehörige
- Darüber hinaus sind Sie für den Telefondienst, die Kundenberatung und die Kassenabrechnung verantwortlich
- Mit Ihrem Know-How sind Sie für die Erstellung aller Heimkostenabrechnungen zuständig
- Zusätzlich gehört die Organisation und Durchführung bewohnerbezogener Verwaltungsvorgänge sowie allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten zu Ihren Aufgaben

Damit bereichern Sie unser Team

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in MS-Office
- Eigenverantwortliche, flexible und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Freundliches Auftreten und Freude am Kontakt mit Menschen

Warum Ihr Weg zu uns führen sollte

- **Sicherheit und Perspektiven:** Wir bieten Ihnen ein sicheres, unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem wachsenden Sozialunternehmen mit vielfältigen Entwicklungsperspektiven
- **Flexibilität & Familie:** Genießen Sie flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten sowie ein Lebensarbeitszeitkonto – für die optimale Balance zwischen Beruf und Privatleben
- **Flache Hierarchien und Mitgestaltung:** Wir reden nicht nur über flache Hierarchien – bei uns finden Sie vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten und ein Umfeld, in welchem wir Ihre Vorschläge unter anderem im Rahmen unseres Ideenmanagements zu schätzen wissen
- **Mehr Erholung:** 30 Tage Urlaub, frei am 24. und 31. Dezember (bei Schichtdienst ggf. andere Tage) sowie bis zu zwei weitere Regenerationstage pro Jahr
- **Zusätzlicher Urlaub:** Mit unserem neuen BGM-Bonusheft können Sie Punkte sammeln und sich attraktive Prämien sichern – wahlweise einen zusätzlichen Urlaubstag oder wertvolle Gutscheine
- **Attraktive Vergütung:** Wir bieten eine tarifliche Bezahlung nach dem TV AWO Bayern, eine Jahressonderzahlung (85 %), vermögenswirksame Leistungen sowie eine betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberbeteiligung
- **Freuen Sie sich auf Extras, die sich auszahlen:** Mitarbeiterbenefits, attraktive Prämien, Fahrradleasing u.v.m.
- **Herzliches Onboarding** mit unserem Welcome-Day für neue Mitarbeitende und eine professionelle Einarbeitung in einem Team, bei dem kollegialer Zusammenhalt an erster Stelle steht
- **Individuelle Fort- und Weiterbildung:** Profitieren Sie von maßgeschneiderten Weiterbildungsmöglichkeiten in Form von Schulungen, Workshops und verschiedenen Programmen – gemeinsam gestalten wir Ihre berufliche Zukunft!
- **Wertschätzendes & vielfältiges Arbeitsklima:** Erleben Sie ein starkes Team, das sich gegenseitig unterstützt – mit Offenheit, Respekt und einem wertschätzenden Miteinander. Bei uns zählt Vielfalt: Wir schätzen unterschiedliche Perspektiven, Erfahrungen und Hintergründe, die unser Team bereichern
- **Gesundheit & Wohlbefinden:** Unser ausgezeichnetes betriebliches



Gesundheitsmanagement bietet Ihnen mobile Massagen, Obst, eine Wasserfltrate und vieles mehr

- **Umzugsunterstützung:** Sie möchten für diesen Job umziehen? Wir helfen Ihnen gerne bei der Wohnungssuche!

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheitsmaßnahmen] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events]
[Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Regenerationstage] [Tarifliche Vergütung] [Vermögenswirksame Leistungen]

Eckdaten

- Nummer: **172622**
- Erstelldatum: 23.04.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Pflegeheim Schwabach , Wittelsbacher Straße 2, 91126 Schwabach
- Region: Bayern
- Zum / ab: nächstmöglicher Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Pflegeheim Schwabach

Julia Hofmann
Wittelsbacher Straße 2
91126 Schwabach

Telefon: 09122 9341-123

E-Mail: julia.hofmann@awo-mfrs.de

Internet: www.awo-works.de