



Verwaltungsmitarbeiter *in (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 3.000 Mitarbeiter*innen, die ihrem Herzen gefolgt sind und sich bewusst für uns entschieden haben!

Stellenbeschreibung

Sie übernehmen die fachliche Unterstützung und Beratung der Verwaltungsmitarbeitenden in den Einrichtungen (stationär, teilstationär und ambulant) der Eingliederungshilfe.

Ihre Aufgaben sind:

- Schulung und Begleitung von neuen Mitarbeiter*innen in den Verwaltungen der Einrichtungen
- Vermittlung der verwaltungsrelevanten Arbeitsabläufe und QM-Prozesse, wie z. B. Debitoren im EDV-System, Monatsabschluss, Jahresabschluss, Umsetzung der Vorgaben aus der zentralen Finanzbuchhaltung
- Unterstützung bei der Stammdatenpflege und Monitoring in dem Vivendi Programm NG
- Temporäre Unterstützung der Einrichtungen vor Ort zur Personaleinarbeitung oder bei Personalengpässen

Wir bieten diese Stelle in Voll- und Teilzeit an.

Sie bringen mit

- Sie haben sich in unserem Einleitungstext wiedererkannt und könnten sich vorstellen, ein Teil der AWO zu sein.
- Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Sie sind versiert im Umgang mit Vivendi NG und dem Tool Verwahrgeldverwaltung.
- Sie kennen alle anfallenden Arbeiten in einer Verwaltung der Eingliederungshilfe wie z. B. Prozess Einzug neuer Bewohner*innen, Heimvertragswesen usw.
- Sie besitzen gute Kenntnisse in der anzuwendenden Rechtsprechung, wie z. B. dem Bundesteilhabegesetz SGB IX (Eingliederungshilfe) und dem SGB V.
- Sie sind offen für Veränderungsprozesse und bereit bei diesen mitzuwirken z. B. bei der Optimierung von Abläufen in der Verwaltung, Gesetzesänderungen usw.
- Sie besitzen einen Führerschein der Klasse B und sind es gewohnt an verschiedenen Standorten zu arbeiten.

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.
- 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)] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Homeoffice] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Tarifliche Vergütung] [Vermögenswirksame Leistungen]



Eckdaten

- Nummer: **174491**
- Erstelldatum: 26.05.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Bezirksgeschäftsstelle , Kantstraße 45a, 97074 Würzburg
- Region: Bayern / Unterfranken
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Unterfranken e.V.
Thomas Geuppert
Kantstraße 45a
97074 Würzburg

Telefon: 0931 29938-246

Internet: www.awo-unterfranken.de