



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 verfügen über Verwaltungserfahrung im sozialen oder pflegerischen Bereich, arbeiten strukturiert und möchten Ihr Wissen aktiv weitergeben?

Dann werden Sie Teil unseres Teams und unterstützen unsere Verwaltungen in den Einrichtungen der voll- und teilstationären Altenhilfe sowie unseren ambulanten Diensten mit Ihrer fachlichen Kompetenz, Ihrer Beratungserfahrung und Ihrer Offenheit für Veränderungsprozesse. **Ihre Aufgaben** In dieser vielseitigen Position in Voll-/Teilzeit (mind. 19,25 Std./Woche) übernehmen Sie die fachliche Begleitung und Unterstützung der Verwaltungen unserer Einrichtungen und Dienste. Dazu gehören insbesondere:

- Schulung, Einarbeitung und Begleitung neuer Mitarbeiter*innen in den Verwaltungen der stationären und teilstationären Altenhilfe, sowie in den ambulanten Diensten
- Vermittlung verwaltungsrelevanter Arbeitsabläufe und Qualitätsmanagementprozesse, beispielsweise Buchen von Bank und Kasse, Debitorenbuchungen im EDV-System, Monats- und Jahresabschlüsse, Umsetzung der Vorgaben der zentralen Finanzbuchhaltung
- Fachliche Schnittstellenfunktion zwischen nicht selbstbuchenden Einrichtungen und der zentralen Finanzbuchhaltung
- Unterstützung und Beratung im Umgang mit der Anwendersoftware Vivendi NG sowie dem Tool zur Verwahrgeldverwaltung
- Unterstützung bei sämtlichen anfallenden Verwaltungsaufgaben in Einrichtungen der stationären und teilstationären Altenhilfe, ambulanten Diensten, z. B.: Aufnahme neuer Bewohner*innen /Klienten*innen, Heimvertragswesen / Pflegevertragswesen, allgemeine Verwaltungsprozesse
- Import und Pflege aktueller Vergütungsvereinbarungen in den eingesetzten Anwendersystemen für teilstationäre Einrichtungen und ambulante Dienste
- Anwendung und Umsetzung relevanter gesetzlicher Grundlagen, insbesondere § 43 SGB XI (stationäre Pflege), § 41 SGB XI (teilstationäre Pflege), Leistungen der häuslichen/ambulanten Pflege nach SGB XI
- Mitwirkung bei der Stammdatenpflege in den Programmen Vivendi NG, Vivendi PEP sowie nCara
- Persönliche Unterstützung der Einrichtungen vor Ort bei personellen Engpässen oder Ausfällen
- Aktive Mitwirkung bei Veränderungs- und Optimierungsprozessen, beispielsweise Weiterentwicklung administrativer Abläufe, Umsetzung gesetzlicher Änderungen, Optimierung von Verwaltungsprozessen

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 und vorzugsweise Erfahrung im Verwaltungsbereich sozialer oder pflegerischer Einrichtungen.
- Sie sind sicher im Umgang mit Verwaltungs- und Abrechnungsprozessen.
- Sie besitzen die Bereitschaft an Fort- und Weiterbildungen in den anzuwendenden Software-Programmen.
- Zu Ihrer Stärke gehört eine strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Kommunikationsstärke sowie Freude an Beratung und Wissensvermittlung und die Bereitschaft zu Einsätzen in unterschiedlichen Einrichtungen sind für Sie selbstverständlich.
- Offenheit für Veränderungen und neuen Prozessen stehen Sie problemlos gegenüber.
- Idealerweise bringen Sie Erfahrung mit der Software nCara, die in unseren teilstationären Einrichtungen und ambulanten Diensten eingesetzt wird, mit. Eine Einarbeitung in die Programme Vivendi und Ncara wird selbstverständlich angeboten, sofern noch keine Vorkenntnisse vorhanden sind.

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: **175132**
- 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.
Ulrike Hahn
Kantstraße 45a
97074 Würzburg

Telefon: 0931 29938-216
Internet: www.awo-unterfranken.de