



Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d) **Medizinische*r Fachangestellte*r (m/w/d)** **Medizinische*r Dokumentationsassistent*in (m/w/d)** **Arzthelfer*in (m/w/d)**

Die Frauen und Männer, die 1919 mit so schlichten, aber umso praktischeren Dingen wie Suppenküchen und Kleiderkammern anfangen, Sozialgeschichte zu schreiben, taten dies mit einer Vision. Die Vision damals wie heute war es, eine Gesellschaft zu schaffen, die von Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz geprägt ist. Diese fünf Grundwerte der AWO haben das Jahrhundert und viele Veränderungen überdauert. Mit unserer Arbeit wollen wir Ungleichheiten überwinden, soziale Gerechtigkeit schaffen und allen Menschen gesellschaftliche sowie kulturelle Teilhabe ermöglichen. Im Mittelpunkt der Arbeit steht seit jeher der Mensch. Die AWO Schleswig-Holstein gGmbH vereint ein breites Spektrum an Einrichtungen und Diensten in den Bereichen der Jugend- und Familienhilfe, der Eingliederungshilfe sowie der Unterstützung von Müttern in unseren drei spezialisierten Mutter(-Kind)-Krankkliniken an Nord- und Ostsee. In ganz Schleswig-Holstein bieten wir passgenaue Lösungen und Hilfsangebote an - so vielfältig wie die Bedürfnisse der Menschen, die zu uns kommen. Weitere Informationen finden Sie unter www.awo-sh.de.

Für unsere **Mutter-Kind-Vorsorgeklinik auf Sylt** suchen wir **ab sofort** eine*n **Verwaltungsmitarbeiter*in** (m/w/d) auf **Minijob-Basis** als **Krankheitsvertretung**. **Ihr Arbeitsumfeld:** Das Louise-Schroeder-Haus ist eine kleine, individuelle und vom Müttergenesungswerk anerkannte Mutter-Kind-Vorsorgeklinik (gm. § 24 S-GB V) in Keitum auf Sylt. Pro Maßnahme haben wir Platz für 38 Frauen und ca. 60 Kinder. Es wird eine aufeinander abgestimmte Therapie im medizinischen, psychosozialen und freizeitpädagogischen Bereich angeboten. Unsere Hauptindikationen sind Erschöpfungszustände und psychische Erkrankungen. Die Klinik ist zertifiziert nach ISO, AWO Tandem und den GW-Qualitätsrichtlinien.

Stellenbeschreibung

In dieser Position unterstützen Sie die Verwaltung im **organisatorisch-digitalen Bereich** an einem oder zwei Vormittagen/ Woche. Zu Ihren zukünftigen Aufgaben gehören:

- Umgang mit unserer Kurensoftware KOS/ Kurvas (hier konkret: Belegungsfragen/Userverwaltung)
- Zuarbeit zur Abrechnung, Rechnungsbearbeitung, Bank und Kasse
- ggf. Unterstützung im Bereich Personal
- enge Zusammenarbeit im multiprofessionellen Team mit Verwaltung & Belegung

Je nach Höhe der wöchentlichen Arbeitszeit sind auch Nachmittags- und Wochenenddienste möglich.

Sie bringen mit

- Qualifikation als Medizinische*r Fachangestellte*r oder vergleichbar
- gute PC-Kenntnisse und die Bereitschaft, sich in unsere Klinik-eigenen Programme einzuarbeiten
- Erfahrung in den gängigen Verwaltungsaufgaben
- Interesse an interdisziplinärem Arbeiten und auch Flexibilität
- einen hohen Grad an Selbstorganisation

Wir bieten Ihnen

- eine **sinnstiftende Tätigkeit** bei einem der größten sozialen Dienstleister Schleswig-Holsteins
- ein vielschichtiges, **abwechslungsreiches Arbeitsfeld**
- **Vergütung nach Tarif** analog öffentlicher Dienst inkl. **Jahressonderzahlung**, Lohnfortzahlung im Krankheitsfall und **30 Tagen Urlaub**
- Fort- und **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- ein **aufgeschlossenes, engagiertes Team** und ein **buntes, lebendiges Tagesgeschäft**
- **umfangreiche Vergünstigungen** (Fitnessstudios, Einkaufsrabatte über Corporate Benefits, Deutschlandticket)
- eine durch **Wertschätzung, Offenheit** und **Verlässlichkeit** geprägte Zusammenarbeit

Arbeiten, wo andere Urlaub machen. Hier ist es tatsächlich so: Die Mittagspause ist am Strand. Oder am Watt. Das Handeln der AWO Schleswig-Holstein ist geprägt von unseren Werten Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit. Wir leben Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen aller Mitglieder der Gesellschaft. **Herzlich willkommen in einem lebendigen Lernfeld mit täglichem Blick auf's Meer - Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-mail an mukikuren-keitum@awo-sh.de**



Ihre Vorteile

[Flexible und mobile Arbeitszeit] [Jahressonderzahlung] [Betriebsarzt] [Kantine] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Corporate Benefits] [Flexible Arbeitszeiten] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **175651**
- Erstellungsdatum: 29.05.2026
- Fachbereich: Einrichtungen des Gesundheitswesens
- Einrichtung:
Louise-Schroeder-Haus , Am Kliff 6, 25980 Sylt
- Region: Schleswig-Holstein / Nordfriesland
- Zum / ab: 15.06.2026
- Nach Vereinbarung , befristet bis 31.12.2026
- Minijob

Ansprechpartner*in

AWO Schleswig-Holstein gGmbH, Bereich Familie & Gesundheit

Gabriele Bossmann
Am Kliff 6
25980 Sylt/ OT Keitum

Telefon: 04364/ 4923-00

E-Mail: gabriele.bossmann@awo-sh.de

Internet: <https://www.awo-sh.de/louise-schroeder-haus>