



Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Verwaltungsmitarbeiter*in Bewohnerwesen (w/m/d)

I-2026-381 / E-2026-381 **Standort** Verwaltung Pflege Nalbach **Arbeitsbedingungen** ab sofort Teilzeit
19,25 Wochenstunden **Konditionen** TV AWO Saarland EG 6 zunächst längstens 1 Jahr befristet

Ihre Aufgaben bei uns

- Prozesse Bewohnerverwaltung inkl. Schriftverkehr, sowie Klienten bezogene Aufbereitung Heimverträge einschließlich Erfassung Personengrunddaten im Rahmen der stationären Aufnahme und Kurzzeitpflege
- Abrechnung von Nebenleistungen wie Hilfsmittel SGB V
- Kassenführung mit Verbuchung von Geschäftsvorfällen und Verwahrgeldverwaltung sowie Postein-/ausgang

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Grundkenntnisse in SGB XI, SGB XII und SGB V wünschenswert
- Kenntnisse mit den Microsoft Office Produkten (Word, Excel, Outlook)
- Vertretungsbereitschaft für andere Einrichtungen

Wir bieten Ihnen

- Altersvorsorge
- Eigene Akademie
- Tarifvertrag mit vielen Zusatzleistungen
- Jahressonderzahlung
- Beihilfefond

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Corporate Benefits] [Fahrradleasing] [Jahressonderzahlung] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Treueprämie]

Eckdaten

- Nummer: **175960**
- Erstelldatum: 03.06.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Verwaltung Pflege Nalbach , Mühlenstraße 19, 66809 Nalbach
- Region: Saarland / Saarlouis
- Zum / ab: 31.05.2026
- Befristete Anstellung , befristet bis zunächst 1 Jahr
- Teilzeit - flexibel
Teilzeit - Schicht

Ansprechpartner*in

Verwaltung Pflege Nalbach
Bewerbermanagement BITE
Hohenzollernstr. 45
66117 Saarbrücken

Telefon: 068158605888

Internet: <https://karriere.awo-saarland.de/2uxq1>