



## Verwaltungsfachkraft (m/w/d) Verwaltungsmitarbeiter\*in Abrechnung (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)-Kurkliniken. 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 <https://www.awo-sh.de>.

Für den Einsatz im **Haus am Lerchenweg in Husby** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Verwaltungskraft (m/w/d)** für eine **zunächst befristete Teilzeitstelle** im Umfang von **15 Wochenstunden** im Rahmen einer **Krankheitsvertretung**, ggf. mit Option auf **Übernahme**.

**Ihr Arbeitsumfeld:** Das „Haus am Lerchenweg“ ist eine Wohn- und Fördereinrichtung für erwachsene Menschen mit geistigen und schweren mehrfachen Behinderungen. Tages- und freizeitstrukturierende Maßnahmen werden im integrierten Förderbereich angeboten. Das allgemeine Ziel der Einrichtung ist die ganzheitliche Assistenz, Förderung, Betreuung und Pflege der hier Lebenden Bewohner\*innen.

### Stellenbeschreibung

- allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Bestellungen, Briefverkehr
- Rechnungsbearbeitung und Bearbeitung offener Forderungen
- Kassenführung und Auszahlung von Taschengeldern
- Unterstützung der Leitung in administrativen Angelegenheiten

### Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- einschlägige Berufserfahrung im Bereich Verwaltung und ggf. Buchhaltung
- Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit und Kommunikationsstärke
- strukturierte Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Erfahrung mit dem Abrechnungsprogramm Vivendi NG sind von Vorteil
- die Motivation, in einem teamorientierten, wertegeleiteten Umfeld mitzuwirken

### Wir bieten Ihnen

- eine **sinnstiftende Tätigkeit** bei einem der größten sozialen Dienstleister Schleswig-Holsteins
- Einbindung in ein offenes, motiviertes und **multiprofessionelles Team**
- attraktive Vergütung nach **TVöD-VKA** (EG E6; Stufe nach Berufserfahrung) inkl. **Jahressonderzahlung**
- **30 Urlaubstage** sowie die Option auf **Bildungsurlaub**
- Mitarbeiter\*innengespräche und attraktive **Fortbildungsmöglichkeiten**
- die Möglichkeit zu einer **4-Tage-Woche**
- umfangreiche **Vergünstigungen** (Fitnessstudios, Einkaufsrabatte über Corporate Benefits, Deutschlandticket)
- eine durch **Wertschätzung, Offenheit** und **Verlässlichkeit** geprägte Zusammenarbeit

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. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit dem Betreff "Verwaltungskraft" an:** AWO Schleswig-Holstein gGmbH, Andrea Rewoldt, Lerchenweg 6, 24975 Husby, bevorzugt per E-Mail an [haus-am-lerchenweg@awo-sh.de](mailto:haus-am-lerchenweg@awo-sh.de).

Mit dem Einsenden Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Aufbewahrung



Ihrer Unterlagen für die Dauer des Bewerbungsverfahrens einverstanden.  
Personenbezogene Daten werden datenschutzkonform behandelt und nach  
sechs Monaten automatisch gelöscht.

### Ihre Vorteile

[ Betriebsarzt ] [ Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket ] [ Corporate Benefits ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Jahressonderzahlung ] [ Mitarbeiter\*innen-Beteiligung ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ] [ Tarifliche Vergütung ]

### Eckdaten

- Nummer: **176362**
- Erstelldatum: 10.06.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Haus am Lerchenweg , Lerchenweg 6, 24975 Husby
- Region: Schleswig-Holstein
- Zum / ab: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Zunächst befristet mit Übernahmeoption
- Teilzeit - Nachmittag  
Teilzeit - Vormittag

### Ansprechpartner\*in

**AWO Schleswig-Holstein gGmbH, Bereich Jugend, Familie, Teilhabe & Sucht**  
Andrea Rewoldt  
Lerchenweg 6  
24975 Husby

Telefon: 04634 938220

E-Mail: [haus-am-lerchenweg@awo-sh.de](mailto:haus-am-lerchenweg@awo-sh.de)

Internet: <https://www.awo-sh.de/haus-am-lerchenweg>