



Serviceleistungen
Westliches Westfalen

Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Im Mittelpunkt unserer Arbeit bei der AWO steht immer der Mensch, schon seit 100 Jahren! Senioren, Familien, Kinder und Jugendliche sowie Menschen mit Behinderung – für diese Menschen engagiert sich die AWO jeden Tag mit Herz. Mit fast 60 Seniorenzentren sind wir einer der größten Arbeitgeber in der stationären Pflege. Erfolg heißt für uns in erster Linie, die Lebensqualität dieser Menschen zu verbessern. In allen Arbeitsbereichen bieten wir Fach- und Hilfskräften zahlreiche Möglichkeiten, sich einzubringen, sich weiter zu qualifizieren und Führungsaufgaben zu übernehmen. Gestalte Deine berufliche Zukunft mit uns! Für die **AWO Serviceleistungen GmbH** in Dortmund suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d) in Vollzeit, unbefristet.**

Stellenbeschreibung

- Du bringst Dich aktiv in die Gestaltung und Entwicklung unseres neuen Bereiches ein
- Du unterstützt das Team, indem Du als Schnittstelle den Überblick über sämtliche Aufgaben behältst
- Du übernimmst die Vorbereitung zur Erstellung der Entgeltabrechnung
- Du kontierst und erstellst Rechnungen
- Du bearbeitest unsere Kundenverträge
- Du übernimmst das Auftrags- und Reklamationsmanagement
- Du erstellst Statistiken und Kalkulationen
- Du bist Ansprechpartner*in für tagesaktuelle, verwaltungsorganisatorische Belange

Du bringst mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Bürokauffrau*mann für Büromanagement oder vergleichbar
- Relevante Berufserfahrung wünschenswert
- Sichere EDV-Anwender Kenntnisse (MS-Office-Paket)
- SAP Grundkenntnisse sind von Vorteil
- Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Informationen, hohe Verlässlichkeit und ein sicheres, professionelles Auftreten
- Sehr gutes Organisations-, Zeit- und Selbstmanagement
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und die Fähigkeit, auch in herausfordernden Situationen klar und zielgerichtet zu kommunizieren
- Resilienz - du behältst auch unter Druck den Überblick und findest konstruktive Lösungen

Wir bieten Dir

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Attraktives Tarifgehalt je nach Berufserfahrung
- Jahressonderzahlung
- Arbeitgeberzuschuss zur Altersvorsorge (Klinikrente)
- Flexible Arbeitszeiten
- 30 Urlaubstage
- Fortbildung & Qualifizierung mit vielen Karriereperspektiven
- Hilfe in Fragen der Kinderbetreuung und Pflege von Angehörigen
- Gesundheitsförderung, Mitarbeiter*innenrabatte und JobRad

Deine Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Corporate Benefits] [Jahressonderzahlung]

Eckdaten

- Nummer: 177131
- Erstelldatum: 19.06.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Westliches Westfalen e. V., Kronenstraße 63-69, 44139 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Westliches Westfalen e. V.
Sophie Bellmann
Kronenstraße 63-69
44139 Dortmund

Telefon: 0231 5483363
E-Mail: sophie.bellmann@awo-ww.de
Internet: www.awo-ww.de