



Reutlingen

Verwaltungsleiter*in (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) Ortsverein Reutlingen e.V. ist mehr als ein sozialer Dienstleister. Wir sind der verlässliche Anker für Menschen in den unterschiedlichsten Lebenslagen und setzen uns täglich für Solidarität, Toleranz und Gerechtigkeit ein. In der Wohnungsnotfallhilfe unterstützen wir Menschen mit Empathie und Fachwissen. Mit der Stadtranderholung für Kinder, der Kooperation mit dem Kreis der Älteren sowie mit der KiTA der AWO in Reutlingen bieten wir Angebote für Jung und Alt an. Und gemeinsam mit unserem Kooperationspartner bieten wir nicht nur Gebrauchsgüter und -Kleidung, sondern auch Wege zurück in den Arbeitsmarkt an. Um unsere Verwaltung zu modernisieren, zu standardisieren und zukunftssicher aufzustellen, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine strukturierte, prozessstarke und teamorientierte Verwaltungsleitung (m/w/d).

Stellenbeschreibung

Ihre Mission: Strukturen schaffen, Potenziale entfalten In dieser zentralen Schnittstellenfunktion leiten Sie unser Verwaltungsteam mit sieben Mitarbeitenden (Zuständigkeitsbereiche: Buchhaltung, Abrechnungen, interne Prozesse, IT u.v.m.) fachlich sowie personell und entwickeln die administrative Infrastruktur unseres Ortsvereins gezielt weiter.

- **Prozessoptimierung und Standardisierung:** Sie analysieren, strukturieren und standardisieren die bestehenden Abläufe innerhalb der Verwaltung, schaffen klare Zuständigkeiten und etablieren eine verlässliche Vertretungsregelung.
- **Informationsmanagement:** Sie führen ein modernes, transparentes Informationsmanagement ein, um Wissen im Team optimal zu bündeln und zugänglich zu machen.
- **Verantwortung für das Personalwesen (HR):** Sie steuern und professionalisieren gemeinsam mit der Geschäftsführung die Personaladministration.
- **Teamentwicklung und Führung:** Als empathische Führungskraft begleiten Sie Ihr Team durch Veränderungsprozesse und sichern durch einen kontinuierlichen, gezielten Kompetenzaufbau die langfristige Professionalisierung der Abteilung.
- **Strategische Vertretung und IT-Schnittstelle:** Mit Ihrem ausgeprägten betriebswirtschaftlichen Verständnis agieren Sie als verlässliche Vertretung der Geschäftsleitung. Dank Ihrer IT-Affinität unterstützen Sie zudem als kompetentes Backup im First-Level-Support bei internen IT-Fragestellungen.

Sie bringen mit

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaftslehre (BWL), Personal, Verwaltungsmanagement, Sozialmanagement oder eine vergleichbare kaufmännische/administrative Ausbildung mit entsprechender Weiterbildung.
- Erste oder mehrjährige Erfahrung in der Führung von Teams sowie eine ausgeprägte Stärke darin, Strukturen neu zu ordnen und Prozesse erfolgreich zu digitalisieren und zu standardisieren.
- Ein sehr gutes, fundiertes IT-Verständnis (idealerweise Erfahrung mit moderner Verwaltungssoftware und Infrastruktur) gepaart mit einem starken betriebswirtschaftlichen Fundament.
- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie Kommunikationsstärke und Teamgeist.

Wir bieten Ihnen

- **Echter Gestaltungsspielraum:** Sie verwalten nicht nur den Status Quo, sondern bauen die Verwaltungsstrukturen aktiv nach Ihren Vorstellungen aus.
- **Finanzielle Sicherheit:** Eine attraktive, verantwortungsvolle Position mit einer Vergütung angelehnt an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) inklusive Jahressonderzahlung.
- **Benefits:** Wir unterstützen Sie mit einer betrieblichen Altersvorsorge und Sie können die Möglichkeit eines Jobrads (Leasing) sowie eine Bezuschussung des Deutschland-Tickets nutzen.
- **Flexibilität:** Eine gesunde Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu Homeoffice (nach Absprache und operativer Machbarkeit).
- **Starke Basis:** Ein motiviertes Team und ein engagierter ehrenamtlicher Vorstand freuen sich auf eine partnerschaftliche Zusammenarbeit auf Augenhöhe.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Diensthandy] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Homeoffice] [Jahressonderzahlung] [Tarifliche Vergütung] [Tarifliche Zulagen und Prämien]



Reutlingen



Eckdaten

- Nummer: **177884**
- Erstellungsdatum: 08.07.2026
- Fachbereich: Sonstige Einrichtungen
- Einrichtung:
, Gustav-Wagner-Straße 7, 72760 Reutlingen
- Region: Baden-Württemberg / Tübingen
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Sebastian Weigle
Sebastian Weigle
Gustav-Wagner-Straße 7
72760 Reutlingen

Telefon: 07121 – 3590 900
E-Mail: bewerbung@awo-reutlingen.org