



Verwaltungsmitarbeiter *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 und Betreuung 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/karriere-bei-der-awo-sh-ggmbh>.

Für den Einsatz in unserer **Verwaltung** in **Neumünster** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n **Verwaltungsmitarbeiter*in** (m/w/d) für eine unbefristete **Teilzeitstelle** (20-25 Std./Woche).

Stellenbeschreibung

Wir bieten Ihnen eine **vielseitige, interessante Position** im Officemanagement mit folgenden Aufgaben:

- die monatliche Erstellung von termingebundenen Abrechnungen
- die Bearbeitung der offenen Forderungen und das Mahnwesen
- Klärung von Buchungsvorgängen sowie
- die Erledigung allgemeiner Verwaltungstätigkeiten

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Verwaltungsausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung und Verwaltung
- hohe EDV-Affinität und ein sicherer Umgang mit MS-Office
- Erfahrungen mit dem Abrechnungsprogramm Vivendi sind von Vorteil
- gute Analysefähigkeiten, um Systemzusammenhänge und Folgen gut erkennen zu können
- ausgeprägte Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen

- eine **sinnstiftende und unbefristete Tätigkeit** bei einem der größten sozialen Dienstleister Schleswig-Holsteins
- Vergütung nach **TVöD-VKA** (EG E6; Stufe nach Berufserfahrung) mit **Jahressonderzahlung** und **betrieblicher Altersvorsorge**
- **30 Urlaubstage** sowie **Bildungsurlaub**
- ein **abwechslungsreiches Aufgabenfeld**, **flexible Arbeitszeiten** und die Möglichkeit zum **mobilen Arbeiten**
- Einbindung in ein **engagiertes, offenes und kollegiales Team**
- attraktive Fort- und **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **umfangreiche Vergünstigungen** (Fitnessstudios, Einkaufsrabatte über Corporate Benefits, Deutschlandticket, Fahrradleasing)
- 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 Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung, gerne auch per Email an:

AWO Schleswig-Holstein gGmbH, Sina Steffens, Gotenstraße 32 in 24539 Neumünster, unter sina.steffens@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 drei Monaten automatisch gelöscht.



Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Corporate Benefits] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Betriebsarzt] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Tarifliche Vergütung]

Eckdaten

- Nummer: **179347**
- Erstelldatum: 13.07.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Schleswig-Holstein gGmbH, Verwaltung , Gotenstraße 32,
24539 Neumünster
- Region: Schleswig-Holstein
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

AWO Schleswig-Holstein gGmbH, Verwaltung

Sina Steffens
Gotenstraße 32
24539 Neumünster

Telefon: 04321 917720

E-Mail: sina.steffens@awo-sh.de

Internet: www.awo-sh.de