Verwaltungsfachkraft (m/w/d)
Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt ist ein Mitgliederverband, der sich an den Werten Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit orientiert. In den Regierungsbezirken Niederbayern und Oberpfalz betreibt der AWO Bezirksverband Niederbayern/Oberpfalz e.V. eine Vielzahl von Kinderkrippen, Kindergärten, Schulbetreuungen, Wohnheimen sowie Einrichtungen der Seniorenhilfe (Seniorenheime, Tagespflegen, ambulante Dienste). Wir sind ein moderner Arbeitgeber, der professionell, fachlich anspruchsvoll und nachhaltig agierend rund 2.900 Menschen beschäftigt.

Stellenbeschreibung

In der Bürokratie den Überblick zu behalten ist Ihre große Stärke? Die Vielseitigkeit der Aufgaben im Verwaltungsbereich einer sozialen Einrichtung treibt Sie an? Dann bietet Ihnen unser **AWO Seniorenzentrum "Betty Pfleger" in Passau** eine Perspektive! **Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 01.09.2026 eine Verwaltungskraft (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit, vorerst befristet für zwei Jahre** Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

- Erfassen und Pflege von klientenbezogenen Datensätzen im Heimverwaltungsprogramm DAN
- Abstimmung mit Ämtern, Krankenkassen sowie Pflegekassen
- Verwaltung der Hauptkasse
- Kontrolle, Kontierung und Weiterleitung von Rechnungen
- Durchführen von Aufnahme- und Erstgesprächen bei Interessenten
- Parteiverkehr und Telefondienst
- Bearbeitung von Posteingang und Postausgang
- Erstellung von Wohn- und Betreuungsverträgen
- Sicherstellung einer transparenten Dokumentation und Ablage
- Mitwirkung am Qualitätsmanagements sowie bei der Optimierung von Prozessen
- Eigenverantwortliche Durchführung einer termingerechten Heimkostenabrechnung
- Erstellung von Personalunterlagen sowie Zuarbeit zur Gehaltsabrechnung
- Kooperative Zusammenarbeit mit der AWO Bezirksgeschäftsstelle, insbesondere mit den Abteilungen Personalwesen und Finanzbuchhaltung sowie mit dem Referat Senioren- und Eingliederungshilfe
- Fach- und sachgerechter, wirtschaftlicher und umweltbewusster Umgang mit Arbeitsmitteln und Inventar
- Übernahme von Urlaubs- / Krankheitsvertretungen

Sie bringen mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich ist wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen
- Erfahrung in der Anwendung des Heimverwaltungsprogramms DAN ist wünschenswert
- Organisations- und Kommunikationsstärke
- Verantwortungsvolle, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Teamgeist sowie Engagement und Freude im Arbeitsfeld der stationären Langzeitpflege für Senioren
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- Diskretion und Einhaltung von Datenschutzrichtlinien
- Wertschätzender Umgang mit Bewohner*innen, Angehörigen und Mitarbeitenden
- Identifikation mit dem Leitbild der Arbeiterwohlfahrt

Wir bieten Ihnen

- Leistungsgerechte Vergütung
- 30 Tage Urlaub & Sonderurlaub zzgl. 2 Regenerationstage (bezogen auf eine 5-Tage-Woche)
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge (nach der Probezeit)
- Vermögenswirksame Leistungen
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz und ein kollegiales Umfeld
- Dienstrad-Leasing/Business Bike (nach der Probezeit)
- Einkaufsrabatte und Sonderkonditionen für AWO-Mitarbeiter*innen über unser corporate-benefits-Programm
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze]

Eckdaten

- Nummer: **182182**
- Erstelldatum: 02.09.2026
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
  AWO Seniorenzentrum Betty Pfleger in Passau , Weinleitenweg 9, 94036 Passau
- Region: Bayern / Niederbayern/Oberpfalz
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Befristete Anstellung , befristet bis 2 Jahre
- Teilzeit - flexibel
  Vollzeit
- Gehalt: Leistungsgerechte Vergütung

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Ndb./Opf. e. V.
Andrea Madl
Weinleitenweg 9
94036 Passau

Telefon: 0851/75666780
E-Mail: andrea.madl@awo-ndb-opf.de
Internet: www.awo-ndb-opf.de