



Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

„Das wir ist immer stärker als das ich!“ Marie Juchacz In unserem Seniorenzentrum „**Havelland**“, im kleinen Städtchen **Friesack**, pflegen und betreuen wir unsere 54 Bewohner*innen individuell, ganzheitlich und aktivierend. Unsere Bewohner*innen zu unterstützen, ihr Leben möglichst lange selbstbestimmt und selbstständig zu führen ist Ziel unserer täglichen Arbeit. Auch politisch setzt sich die Arbeiterwohlfahrt auf allen Ebenen unserer Gesellschaft gegen Altersarmut ein und fordert die Verbesserung der Pflegerahmenbedingungen. Wollen Sie uns dabei unterstützen? Wir suchen zum zum 01.10.2026 in **Friesack** eine/n **Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)**

Stellenbeschreibung

Als **Verwaltungsmitarbeiter*in** koordinieren Sie die Aufgaben der Verwaltung in enger Zusammenarbeit mit unserer Betriebsleitung. Sie sind für operative Aufgaben verantwortlich, wie z.B. termingerechtes Erstellen von **Abrechnungen**, Bearbeitung der **Eingangsrechnungen**, Kontinuierliche **Überwachung** der offenen Posten, Steuerung der Liquidität und **Überwachung** des Budgets, Vorbereitung von **Statistiken** und Zusammenarbeit mit öffentlichen **Kostenträgern**, sowie das **Vertragswesen** (z.B. Erstellung der Verträge für die Neuaufnahme von Bewohner*innen) gehören ebenfalls in Ihren Verantwortungsbereich.

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise als Verwaltungsfachkraft, Fachkraft für Bürokommunikation oder vergleichbares mit **mehrfähriger Berufserfahrung**
- Ein hohes Maß an **kommunikativen und sozialen Kompetenzen** insb. Team- und Kooperationsfähigkeit und Empathie
- Belastbarkeit bei hohem Arbeitsaufkommen, Entscheidungsfreude, ein sicheres Auftreten und Kreativität
- Eine strukturierte, **zielstrebige und analytische Arbeitsweise** mit effektivem Zeitmanagement
- Kenntnisse im Umgang mit **Datev**
- Fundierte Kenntnisse in den **MS Office Programmen** (insb. WORD und EXCEL)

Ihre Fragen beantwortet Herr Sebastian Snochowski gern unter **+49 33235 29512**.

Wir bieten Ihnen

- Einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** und die Berücksichtigung von Wünschen bei der Dienstplangestaltung
- Feste Dienstzeiten von Montag bis Freitag 8.00 bis 14.30 Uhr
- Ein faires und **tariflich festgelegtes Gehalt** zwischen **2.485€ und 3.130€ brutto** (bei 30h) plus Sonderzahlungen
- Eine **umfangreiche und individuelle Einarbeitung**, denn wir wollen Bessermacher*innen statt Besserwisser*innen
- die Möglichkeit, sich **beruflich weiterzuentwickeln** bei einem Arbeitgeber der sich über Ihre Gestaltungsideen freut und alles andere als 0815 ist
- Das Arbeiten in einem Team, welches Vielfalt schätzt und fördert
- Einen **Zuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket** – so können wir Sie nachhaltig auf Ihrem Weg zur Arbeit unterstützen
- Unterstützung bei der Suche nach einem Kitaplatz für Ihre Kinder oder auch einen Betreuungsplatz für Ihre Familienmitglieder

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Jobticket] [Kostenlose Parkplätze]

Eckdaten

- Nummer: **182612**
- Erstelldatum: 25.08.2026
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
AWO Seniorenzentrum "Havelland", Passage 1, 14662 Friesack
- Region: Brandenburg / Havelland
- Zum / ab: 01.10.2026
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
- Gehalt: 3000

Ansprechpartner*in

AWO Seniorenzentrum "Havelland"
Sebastian Snochowski
Neuendorfer Straße 39b
14480 Potsdam

Telefon: +49 33235 29512
E-Mail: bewerbung-sz@awo-potsdam.de
Internet: www.awo-potsdam.de