



Bezirksverband
Unterfranken e.V.



Bürokauffrau*mann (m/w/d) **Kauffrau*mann für Büromanagement (m/w/d)** **Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)**

Wir stehen füreinander ein, geben Jeder*m die gleichen Möglichkeiten. Bei uns zeigt sich Gerechtigkeit sowohl auf dem Gehaltszettel als auch zwischen den Geschlechtern. Wir tun alles, damit Sie sich bei uns frei entfalten können. Ihre Stärken sind uns bewusst, Ihre Potenziale fördern wir. In unseren Einrichtungen erwarten Sie Kolleg*innen, mit denen der Arbeitsalltag zu einem Freudentag werden kann. Die AWO Unterfranken schreibt sich Werte nicht nur auf die Fahne, sondern lebt sie jeden Tag. Das schätzen unsere über 3.000 Mitarbeiter*innen, die ihrem Herzen gefolgt sind und sich bewusst für uns entschieden haben! Der Sozialpsychiatrische Dienst (SpDi) in Aschaffenburg ist eine Beratungsstelle für psychisch kranke Menschen und Menschen in Krisensituationen sowie deren Angehörige. Dem SpDi angeschlossen ist das Betreute Wohnen für seelisch beeinträchtigte Menschen, zwei Tagesstätten, sowie ein mobiles Einsatzteam der Krisendienste Bayern.

Stellenbeschreibung

Im Rahmen dieser unbefristeten Vollzeitstelle sind Sie für folgende Aufgaben zuständig: **19,25 St./Woche für die Verwaltung der Tagesstätten für psychisch kranke Menschen:**

- Monatliche Abrechnungen mit dem Bezirk Unterfranken (Kostenträger)
- Monatliche Abrechnungen der Essensrechnungen von Tagesstättenbesuchern
- Verwaltung von Anfragen und Neuanmeldungen
- Kassenprüfung
- Prüfung von Zahlungseingängen
- Korrespondenz und Kontaktgestaltung
- Bestellungen
- Abrechnung von Arbeitsaufträgen
- Kooperation mit der Fachleitung der Tagesstätten sowie der Einrichtungsleitung des Sozialpsychiatrischen Dienstes

19,25 Std./Woche für die Verwaltung in den Bereichen Klient*innenverwaltung SpDi – Beratungsstelle und Ambulant Betreutem Wohnen

- Empfang unserer Klient*innen vor Ort
- Aufnahme – und Pflege der Datenbank
- Annahme eines hohen Aufkommens von Telefonkontakten
- Schnittstellenarbeit mit Klient*innen, Berater*innen, pädagogischen Fachkräften sowie externen Kooperationspartnern
- Administrative Abwicklung von Gruppen / Kursen / Ferienfahrten sowie Kooperation mit den leitenden Mitarbeitenden
- Administrative und persönliche Gestaltung der Arbeit mit Bürger- und Laienhelfern (gegendert *innen oder helfenden?)
- Einsatzplanung und Abrechnungsvorbereitung der Reinigungskräfte
- Barabrechnung, Kassenprüfung, Geldabholung
- Bearbeitung von Rechnungen
- Schnittstellenarbeit mit der Finanzbuchhaltung der Zentralverwaltung in Würzburg
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten (Vertragsvorbereitung, Elternzeit etc.)
- Vertretung von Kolleg*innen bei Abwesenheit

Sie bringen mit

- Sie haben sich in unserem Einleitungstext wiedererkannt und könnten sich vorstellen ein Teil der AWO zu sein.
- Sie besitzen eine kaufmännische Berufsausbildung, z. B. Bürokauffrau*mann o.ä..
- Sie sind ein Organisationstalent, strukturiert, selbständig, lösungsorientiert, diskret und verbindlich.
- Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Programme wie z.B. Outlook und Word oder Kommunikationsprogramme wie Zoom und WebEx.
- Sie besitzen einen PKW-Führerschein der Klasse B.

Noch unsicher? Machen Sie unseren Express-Eignungstest: ☒☒ Ich will eine Aufgabe, nicht nur einen Job.

☒☒ Ich gebe viel und von Herzen - dafür wünsche ich mir Wertschätzung.

☒☒ Auch wenn Geld nicht alles ist: Ich möchte ein faires, angemessenes Gehalt.

☒☒ Ich freue mich über Sonderzahlungen, Zulagen und Zuschüsse.

☒☒ Ich finde es gut, wenn ein Arbeitgeber neue Wege geht – z.B. mit einer modernen betrieblichen Altersvorsorge, die über klassische Modelle hinausgeht und arbeitgeberfinanziert ist.

☒☒ Natürlich geht es um das Wohl des Verbandes. Aber ich will auch meine persönlichen Ziele unterstützt wissen, z.B. mit finanzierten Fort- und Weiterbil-



dungen.

☒ ☒ Ich liebe meinen Beruf... aber ich habe auch ein Privatleben! Ich will dabei unterstützt werden, beides unter einen Hut zu bringen, z.B. mit flexiblen Arbeitszeitmodellen.

☒ ☒ Ich wünsche mir einen Arbeitgeber, dem Klimaschutz und Nachhaltigkeit wichtig sind.

Sie haben gleich mehrere Punkte angekreuzt? Dann müssen wir uns kennenlernen.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Employee Assistance Programme (EAP)] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheitsmaßnahmen] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Regenerationstag(e)] [Tarifliche Vergütung]

Eckdaten

- Nummer: **183990**
- Erstelldatum: 14.09.2026
- Fachbereich: Psychiatrische Einrichtungen/Eingliederungshilfe
- Einrichtung:
Sozialpsychiatrischer Dienst Aschaffenburg, Siegfried-Rischar-Straße 2, 63743 Aschaffenburg
- Region: Bayern / Unterfranken
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Sozialpsychiatrischer Dienst Aschaffenburg

Nouchka Kruschke
Siegfried-Rischar-Straße 2
63743 Aschaffenburg

Telefon: 06021 902 400

Internet: www.awo-unterfranken.de