



Assistent*in der Geschäftsbereichsleitung (m/w/d) Assistent*in der Geschäftsbereichsleitung in der vollstationären & teilstationären Pflege (m/w/d)

Hier zeigen Sie Ihr Können

AWO: Hier zählt Menschlichkeit. Hier zählen Sie! In der sozialen Arbeit gleicht kein Tag dem anderen – doch jeder Tag zählt. Sie haben ein Gespür für Menschen, möchten Gutes tun und nachhaltige Veränderungen bewirken? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Willkommen im AWO Kreisverband Mittelfranken-Süd, wo Vielfalt und Miteinander großgeschrieben werden. Unsere rund 2.300 Beschäftigten in etwa 60 Einrichtungen schaffen täglich eine herzliche und wertschätzende Atmosphäre für alle. Bei uns wird Ihr Engagement gesehen und geschätzt – an einem Arbeitsplatz, an dem sich jeder Mensch willkommen und wertgeschätzt fühlt. Auch Sie. Für unsere **Geschäftsstelle** in **Schwabach** suchen wir zur Verstärkung unseres Teams **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Assistent*in der Geschäftsbereichsleitung in der vollstationären & teilstationären Pflege (m/w/d) in Teilzeit (30 Std. / Woche)

Kennziffer: *_000218

Hier zeigen Sie Ihr Können:

- Eigenverantwortliche Organisation und Koordination allgemeiner Assistenz- und Sekretariatsaufgaben sowie des Termin-, Fristen- und Dokumentenmanagements
- Vor- und Nachbereitung sowie organisatorische Begleitung von Besprechungen, Gremien, Arbeitsgruppen, Workshops und Jahresgesprächen
- Unterstützung der fachlichen und strategischen Weiterentwicklung der stationären und teilstationären Pflege
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Fortschreibung von Konzepten, Richtlinien, Verfahrensregelungen sowie bei der Umsetzung gesetzlicher und fachlicher Anforderungen
- Planung und Organisation von Fort- und Weiterbildungen einschließlich Förderanträgen, Teilnehmermanagement und Nachweisen
- Koordination der generalistischen Pflegeausbildung, des Springerpools sowie von Vorstellungsgesprächen und weiteren personalbezogenen Prozessen
- Betreuung und Koordination von Verträgen und Kooperationen mit externen Partnern sowie Unterstützung bei Angelegenheiten der Heimaufsicht und Meldeprozessen
- Unterstützung bei Organisationsentwicklungsprozessen und Projekten im Bereich der ambulanten, stationären und teilstationären Pflege
- Vorbereitung der Haushaltsplanung sowie Bearbeitung von Rechnungen, Präqualifizierungen und weiteren administrativen Vorgängen
- Erstellung, Pflege und Qualitätssicherung von Statistiken, Kennzahlen und Auswertungen sowie strukturierte Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen
- Pflege und Weiterentwicklung interner Kommunikations- und Informationsstrukturen sowie Erstellung von Informationsmaterialien

Damit bereichern Sie unser Team

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Kaufmann*frau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Ein abgeschlossenes Studium oder eine Weiterbildung zum/zur Fachwirt*in in diesem Bereich wären wünschenswert
- Ausgeprägtes organisatorisches Geschick sowie gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Versierter Umgang mit dem MS Office-Paket
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und hohe fachliche sowie sprachliche Kompetenz in Wort und Schrift

Warum Ihr Weg zu uns führen sollte

- **Sicherheit und Perspektiven:** Wir bieten Ihnen ein sicheres, unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem wachsenden Sozialunternehmen mit vielfältigen Entwicklungsperspektiven
- **Flexibilität & Familie:** Genießen Sie flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten sowie ein Lebensarbeitszeitkonto – für die optimale Balance zwischen Beruf und Privatleben
- **Flache Hierarchien und Mitgestaltung:** Wir reden nicht nur über flache Hierarchien – bei uns finden Sie vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten und ein Umfeld, in welchem wir Ihre Vorschläge unter anderem im Rahmen unseres Ideenmanagements zu schätzen wissen
- **Mehr Erholung:** 30 Tage Urlaub, frei am 24. und 31. Dezember (bei Schichtdienst ggf. andere Tage) sowie zwei weitere Regenerationstage pro Jahr
- **Zusätzlicher Urlaub:** Mit unserem neuen BGM-Bonusheft können Sie Punkte sammeln und sich attraktive Prämien sichern – wahlweise einen zusätzlichen Urlaubstag oder wertvolle Gutscheine
- **Attraktive Vergütung:** Wir bieten eine tarifliche Bezahlung nach dem TV AWO Bayern, eine Jahressonderzahlung (85 %), vermögenswirksame Leistungen sowie eine betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberbeteiligung
- **Freuen Sie sich auf Extras, die sich auszahlen:** Mitarbeiterbenefits, attraktive Prämien, Fahrradleasing u.v.m.
- **Herzliches Onboarding** mit unserem Welcome-Day für neue Mitarbeitende und eine professionelle Einarbeitung in einem Team, bei dem kollegialer Zusammenhalt an erster Stelle steht



- **Individuelle Fort- und Weiterbildung:** Profitieren Sie von maßgeschneiderten Weiterbildungsmöglichkeiten in Form von Schulungen, Workshops und verschiedenen Programmen – gemeinsam gestalten wir Ihre berufliche Zukunft!
- **Wertschätzendes & vielfältiges Arbeitsklima:** Erleben Sie ein starkes Team, das sich gegenseitig unterstützt – mit Offenheit, Respekt und einem wertschätzenden Miteinander. Bei uns zählt Vielfalt: Wir schätzen unterschiedliche Perspektiven, Erfahrungen und Hintergründe, die unser Team bereichern
- **Gesundheit & Wohlbefinden:** Unser ausgezeichnetes betriebliches Gesundheitsmanagement bietet Ihnen mobile Massagen, Obst, eine Wasserflatrate und vieles mehr
- **Umzugsunterstützung:** Sie möchten für diesen Job umziehen? Wir helfen Ihnen gerne bei der Wohnungssuche!

Eckdaten

- Nummer: **185032**
- Erstelldatum: 09.10.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle Schwabach , Reichswaisenhausstraße 1, 91126 Schwabach
- Region: Bayern / Mittelfranken
- Zum / ab: nächstmöglicher Zeitpunkt
- Festanstellung
-

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle Schwabach

Team Recruiting
Reichswaisenhausstraße 1
91126 Schwabach

Telefon: 09122 9341-0