



Verwaltungsfachkraft (m/w/d) 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 sowie der Unterstützung von Müttern in unseren drei spezialisierten Mutter(-Kind)-Kurzkliniken. 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 **Werkstatt für Menschen mit Behinderung "Das Werkschiff"** in **Pinneberg** suchen wir **zum 01.12.2026** eine*n **Verwaltungsmitarbeiter*in** (m/w/d) für eine **unbefristete Teilzeitstelle** im Umfang von **13 Wochenstunden**.

Ihr Arbeitsumfeld: Das Werkschiff bietet Menschen mit seelischen Schwierigkeiten ein geschütztes Umfeld, um Stärken zu entdecken, neue Fähigkeiten zu entwickeln und ohne Druck den Weg ins Arbeitsleben zu finden. Die Werkstatt gliedert sich in zwei Standorte bestehend aus den Arbeitsbereichen Wäscherei, Industriemontage und Multimediaservice.

Stellenbeschreibung

- Führen der Kasse
- Kontieren von Rechnungen/Kontoauszügen
- Mahnwesen
- Erstellen von Rechnungen für die Dienstleistungen
- Kontrolle der OP Listen
- vorbereitende Lohnbuchhaltung für die Maßnahmeteilnehmer*innen
- Führen der Dokumentation
- Pflege von Datenbestände
- Unterstützung bei der Personalverwaltung
- Vorbereiten von Werkstattverträgen
- Führen von Protokollen

Sie bringen mit

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- Kompetenz und mehrjährige Erfahrung in Verwaltungsaufgaben
- selbständiges, strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit, Verbindlichkeit und Flexibilität
- Freundlichkeit und Respekt vor den Menschen mit Behinderung
- umfangreiche EDV Kenntnisse (MS Office)

Wir bieten Ihnen

- eine **sinnstiftende Tätigkeit** und **unbefristete Teilzeitbeschäftigung** bei einem der größten sozialen Dienstleister Schleswig-Holsteins
- einen interessanten Arbeitsplatz mit **vielfältigen Aufgaben**
- Einbindung in ein offenes, motiviertes und **multiprofessionelles Team**
- attraktive Vergütung nach **TVöD-VKA** (Entgeltgruppe E6, Stufe nach Berufserfahrung)
- **Jahressonderzahlung** und **betriebliche Altersvorsorge**
- **30 Urlaubstage** sowie **Bildungsurlaub**
- Mitarbeiter*innengespräche und attraktive **Fortbildungsmöglichkeiten**
- 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 Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung



besonders berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis 31.10.26 an: AWO Schleswig-Holstein gGmbH, Das Werkschiff, Ansprechpartner Torben Henkel, Mühlenstr. 2, 25421 Pinneberg unter torben.henkel@awo-sh.de. Für Rückfragen steht Ihnen Herr Henkel sehr gerne unter 0151 / 11 64 74 31 zur Verfügung.

Ihre Vorteile

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

Eckdaten

- Nummer: **185718**
- Erstelldatum: 16.10.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Das Werkschiff, Mühlenstraße 2, 25421 Pinneberg
- Region: Schleswig-Holstein
- Zum / ab: 01.12.2026
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

AWO Schleswig-Holstein gGmbH, Bereich Jugend, Familie, Teilhabe & Sucht
Torben Henkel
Mühlenstraße 2
25421 Pinneberg

Telefon: 0151 / 11 64 74 31

E-Mail: Torben.Henkel@awo-sh.de

Internet: <https://www.awo-sh.de/werkstatt-fuer-behinderte-menschen>