



Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Das AWO Seniorenzentrum Kannenstieg, **Hermann-Beims-Haus** in Magdeburg ist eine moderne Einrichtung der stationären Altenhilfe. Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt. Wir arbeiten nach dem Leitmotiv „Zuerst kommt der Mensch“ und leben die Werte der Arbeiterwohlfahrt. Für unser AWO Seniorenzentrum suchen wir Sie zur Verstärkung der Verwaltung zum **01.01.2027** als **Verwaltungssachbearbeiter *in (m/w/d)**. Sie übernehmen organisatorische und kaufmännische Aufgaben und sind eine verlässliche Ansprechperson für Bewohner *innen, Angehörige, Mitarbeiter *innen und Interessierte. Die Arbeiterwohlfahrt lehnt jede Form von Extremismus und Menschenfeindlichkeit ab und fördert aktiv eine inklusive, respektvolle und diverse Arbeitsumgebung.

Ihre Aufgaben

- Organisatorische Begleitung von Bewohneraufnahmen sowie Führung von Bewohnerakten und Pflege abrechnungsrelevanter Daten
- Beratung von Bewohner *innen, Angehörigen, Mitarbeiter *innen und Interessierten zu Verwaltungsangelegenheiten sowie Bearbeitung von Anfragen
- Erfassung, sachliche und rechnerische Prüfung sowie Kontierung von Eingangsrechnungen und Verwaltung von Lieferscheinen
- Eigenverantwortliche Führung der Büro- und Portokasse sowie wirtschaftliche Verwaltung der verfügbaren Haushaltsmittel
- Unterstützung bei der Haushaltsplanung
- Einholung und Vergleich von Angeboten sowie Vorbereitung und Nachverfolgung von Beschaffungen in Abstimmung mit der Leitung
- Erledigung von Schriftverkehr, Postbearbeitung und Ablage sowie Erstellung von Statistiken für die Leitung
- Unterstützung der Einrichtungsleitung bei der Personalsachbearbeitung
- Organisatorische Mitwirkung bei Veranstaltungen und in der Öffentlichkeitsarbeit, beispielsweise durch Einladungen, Aushänge und Veranstaltungspläne

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung
- Sicherheit im Umgang mit MS Office sowie die Bereitschaft, sich in die Verwaltungssoftware einzuarbeiten
- Eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Zuverlässigkeit im Umgang mit Zahlen und Fristen
- Freundliches Auftreten, Teamfähigkeit und Diskretion im Umgang mit persönlichen Daten
- Identifikation mit den Werten der Arbeiterwohlfahrt
- Erfahrung im Sozial- oder Gesundheitswesen ist willkommen
- Organisationsstärke sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherheit im Umgang mit digitalen Anwendungen
- Praktische und lösungsorientierte Arbeitsweise mit Blick für Wirtschaftlichkeit

Wir bieten Ihnen

- Unbefristete Festanstellung
- Teilzeitbeschäftigung mit **30 bis 35 Wochenstunden**
- Unbefristete Festeinstellung
- Tarifvergütung nach AWO ETV Sachsen-Anhalt
- 29 / 30 Urlaubstage
- Individuelle Einarbeitung
- Corporate Benefits (Mitarbeiter*innenrabatte)
- Jubiläumszuwendungen
- Prämie „Mitarbeitende werben Mitarbeitende“

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Coaching] [Corporate Benefits] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung]
 [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Hund erlaubt] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]



Eckdaten

- Nummer: **186769**
- Erstelldatum: 22.10.2026
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
AWO Seniorenzentrum Kannenstieg - Hermann-Beims-Haus , Neuer Sülzweg 75, 39128 Magdeburg
- Region: Sachsen-Anhalt
- Zum / ab: 01.01.2027
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
- Gehalt: Attraktive Vergütung nach dem Entgelttarifvertrag der AWO Sachsen-Anhalt (ETV AWO Sachsen-Anhalt) mit Eingruppierung je nach Qualifikation und Berufserfahrung. Zusätzlich erhalten Sie eine AWO-Sonderprämie in Höhe von 80 % eines Monatsgehalts (November)

Ansprechpartner*in

AWO Seniorenzentrum Kannenstieg – Hermann-Beims-Haus

Philipp Döring
Neuer Sülzweg 75
39128 Magdeburg

Telefon: +49 391 28887 763

Internet: <https://www.awo-sachsenanhalt.de/magdeburg-kannenstieg-hermann-beims-haus>