



## Verwaltungsfachkraft (m/w/d) Büroassistent\*in (m/w/d)

Das moderne, großzügig gestaltete Haus befindet sich in der Gartenstadt-Siedlung Neu-Rössen oberhalb des Saaleufers. Flache, zwei- bis dreigeschossige Wohnbauten mit angeschlossenem Garten, Villen und zahlreiche Grünanlagen prägen das Stadtbild. Unsere nach neuestem Standard errichtete Einrichtung verfügt über 57 vollstationäre Plätze in 53 Einzelzimmern und 2 Doppelzimmern. Dazu kommen 12 Plätze in der Tagespflege und betreutem Wohnen. Durch familienähnliche Strukturen in Hausgemeinschaften sorgt das Pflege- und Betreuungsteam für ein Gefühl von Wohlbefinden und Geborgenheit. Durch eine direkte Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel sind wir gut zu erreichen. In der näheren Umgebung gibt es Einkaufsmöglichkeiten. Die Arbeiterwohlfahrt lehnt jegliche Form von Extremismus und Menschenfeindlichkeit ab und fördert aktiv eine inklusive, respektvolle und diverse Arbeitsumgebung. Wir suchen eine engagierte Person, die unsere Werte teilt und sich dafür einsetzt.

### Deine Aufgaben

- bewohnerbezogene Verwaltungsaufgaben (Ein-, Um- und Auszüge, Vertragsunterlagen, Bewohnerstammdaten)
- Administrative Unterstützung der Einrichtungsleitung und Pflegedienstleitung
- Korrespondenz mit Angehörigen, Kostenträgern, Sozialämtern, Pflegekassen und externen Partnern
- Unterstützung bei Anträgen (z. B. Pflegegrad, Sozialhilfe, Heimkosten)
- Pflege und Dokumentation von Daten im Verwaltungs- und Abrechnungssystem
- Allgemeine Büroorganisation, Postbearbeitung, Terminverwaltung und Dokumentenmanagement
- Keine Wochenenddienste

### Du bringst mit

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen oder Verwaltungsfachangestellte\*r oder vergleichbar)
- Idealerweise Erfahrung im Gesundheits- oder Sozialwesen
- Sicherer Umgang mit MS Office und Verwaltungssoftware
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Einfühlungsvermögen im Umgang mit Bewohnern, Angehörigen und Mitarbeitenden
- Identifikation mit den Werten der Arbeiterwohlfahrt
- Schwerbehinderte Bewerber\*innen (m/w/d) werden bei gleicher fachlicher Eignung und Leistung bevorzugt berücksichtigt

### Wir bieten Dir

- Teilzeitbeschäftigung mit 20 bis 25 Wochenstunden
- Vergütung im Rahmen der ausgeschriebenen Gehaltsspanne von 1.852 € bis 2.161 €
- 29 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebsarzt
- Finanzierte Fort- und Weiterbildungen
- Flexible Arbeitszeiten
- Gesundheitsfördernde Maßnahmen
- Gute Verkehrsanbindung
- Jahressonderzahlung
- Mitarbeiter \*innen-Events
- Mitarbeiter \*innen-Rabatte

Schwerbehinderte Bewerber \*innen (m/w/d) werden bei gleicher fachlicher Eignung und Leistung bevorzugt berücksichtigt (§ 164 SGB IX). Ansprechpartner \*in **Christina Busch**  
AWO Seniorenzentrum Leuna – Karl-Mödersheim-Haus  
Albert-Einstein-Straße 20  
06237 Leuna Telefon: +49 3461 82698 11

### Deine Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Betriebsarzt ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Gesundheitsmaßnahmen ]  
[ Gute Verkehrsanbindung ] [ Jahressonderzahlung ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ]



Soziale Dienste  
Sachsen-Anhalt



#### Eckdaten

- Nummer: **186871**
- Erstelldatum: 21.10.2026
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:  
AWO Seniorenzentrum Leuna – Karl-Mödersheim-Haus , Albert-Einstein-Strasse 20, 06237 Leuna
- Region: Sachsen-Anhalt
- Zum / ab: 01.01.2027
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel  
Teilzeit - Nachmittag  
Teilzeit - Vormittag
- Gehalt: 1852,00 bis 2161,00€

#### Ansprechpartner\*in

##### **AWO Seniorenzentrum Leuna – Karl-Mödersheim-Haus**

Christina Busch  
Albert-Einstein-Straße 20  
06237 Leuna

Telefon: +49 3461 826980

Internet: <https://www.awo-sachsenanhalt.de/leuna-karl-moedersheim-haus.html>