



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)-Kurzklücken. 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 unsere **Verwaltung** in **Elmshorn** suchen wir **ab sofort** eine*n **Verwaltungsmitarbeiter*in** (m/w/d) im Bereich **Offener Ganzttag** für eine vorerst bis zum 31.07.2030 **befristete Teilzeitstelle** im Umfang von **15,0 Wochenstunden**.

Stellenbeschreibung

- Unterstützung bei der Abrechnung der Betreuungsangebote der Offenen Ganztagsgrundschulen (OGGS)
- Bearbeitung von OP-Listen
- Pflege und Verwaltung von Betreuungsverträgen, Stammdaten und abrechnungsrelevanten Unterlagen
- Personalzeiterfassung und -pflege
- allgemeine Büroorganisation und administrative Unterstützung der OGGS-Verwaltung
- Kommunikation mit Eltern, Mitarbeitenden, Leitungen und zuständigen internen oder externen Stellen

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung und Verwaltung
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit und Kommunikationsstärke
- die Motivation, in einem teamorientierten, wertegeleiteten Umfeld mitzuwirken
- Belastbarkeit und Flexibilität auch in anspruchsvollen Situationen
- von Vorteil: erste Erfahrungen mit dem Abrechnungsprogramm Vivendi
- Bereitschaft, auch am Nachmittag zu arbeiten

Wir bieten Ihnen

- einen **abwechslungsreichen Arbeitsplatz** bei einem der größten sozialen Dienstleister Schleswig-Holsteins
- Vergütung nach **TVöD-VKA** (EG E6; Stufe nach Berufserfahrung) inkl. **Jahressonderzahlung**
- **30 Tage Urlaub** sowie **Bildungsurlaub**
- Einbindung in ein **engagiertes, offenes und kollegiales Team**
- **Fortbildungen** und Mitarbeiter*innengespräche
- Angebote der **Gesundheitsförderung** und Krisenberatung
- umfangreiche **Vergünstigungen** (Fitnessstudios, Einkaufsrabatte über Corporate Benefits, Deutschlandticket)
- 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 bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 30.11.2026 über AWO Jobs direkt oder an jufa.sued-west@awo-sh.de!

Ihre Vorteile

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



Eckdaten

- Nummer: **187188**
- Erstelldatum: 27.10.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Verwaltung des Geschäftsbereichs Jugend & Familie Südwest , Rams-
kamp 70, 25337 Elmshorn
- Region: Schleswig-Holstein / Kreis Pinneberg
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.07.2030
- Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

AWO Schleswig-Holstein gGmbH, Bereich Jugend & Familie
Annemone Schwerdtfeger
Ramskamp 70
25337 Elmshorn

Telefon: +49 175 9837 040

E-Mail: jufa.sued-west@awo-sh.de

Internet: <https://www.awo-sh.de/offene-ganztags-schulen>