

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Die Frauen und Männer, die 1919 mit so schlichten, aber umso praktischeren Dingen wie Suppenküchen und Kleiderkammern anfingen, 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)-Kurkliniken. 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 der Jugend- und Familienhilfe**, Geschäftsbereich Jugend & Familie Region Süd-Ost, suchen wir **zum 01.01.2027** eine **Verwaltungskraft** (m/w/d). Wir besetzen eine befristete Teilzeitstelle mit **15 Wochenstunden.**

Stellenbeschreibung

Die Tätigkeit beinhaltet einen anspruchsvollen Arbeitsplatz als Verwaltungskraft in unserer Geschäftsstelle in Lübeck mit folgenden Aufgaben:

- Datenpflege / Fristenkontrolle in der Klientenverwaltung
- Erstellung digitaler Rechnungen entsprechend differenzierter Kostenregelungen für die unterschiedlichen Hilfearten
- Kassenbuchführung
- Vor- und Nachbereitung von Personaleinstellungen
- Bearbeitung von Stundennachweisen und Fehlzeitenmanagement
- allgemeine Verwaltungsaufgaben der Geschäftsstelle

Sie bringen mit

- kaufmännische Qualifikation
- Erfahrung in der Verwaltungsorganisation
- sehr gute EDV-Kenntnisse und digitale Fähigkeiten
- flexible und schnelle Arbeitsweise
- freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Vorkenntnisse in den Bearbeitungsprogrammen Vivendi und Diamant von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- eine **sinnstiftende Tätigkeit** in **Teilzeit** bei einem der größten sozialen Dienstleister Schleswig-Holsteins
- Einbindung in ein offenes, **motiviertes und multiprofessionelles Team**
- attraktive **Vergütung** nach **TVöD-VKA** (EG 6; Stufe nach Berufserfahrung) inkl. **Jahressonderzahlung**
- **31 Urlaubstage** sowie **Bildungsurlaub**
- **Mitarbeiter*innengespräche** und attraktive **Fortbildungsmöglichkeiten**
- umfangreiche **Vergünstigungen** (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 besonders berücksichtigt. **Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!** Für Rückfragen steht Ihnen Britta Bertz unter 0451/ 502 4220 oder unter britta.bertz@awo-sh.de zur Verfügung.

Ihre Vorteile

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

Eckdaten

- Nummer: **187746**
- Erstelldatum: 03.11.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
  Verwaltung , Moislinger Allee 97, 23558 Lübeck
- Region: Schleswig-Holstein / Lübeck
- Zum / ab: 01.01.2027
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.12.2027
- Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

AWO Schleswig-Holstein gGmbH, Jugend & Familie Süd-Ost
Chris Mull
Moislinger Allee 97
23558 Lübeck

Telefon: 0451502420
E-Mail: chris.mull@awo-sh.de
Internet: https://www.awo-sh.de/karriere-bei-der-awo-sh-ggmbh