

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Sie möchten Ihre Erfahrung in der Verwaltung in einem sinnstiftenden Arbeitsumfeld einbringen und schätzen eigenverantwortliches Arbeiten ebenso wie ein wertschätzendes Miteinander? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! **Zur Verstärkung unseres Teams des AWO Jugendhilfeverbundes Westthüringen suchen wir ab sofort eine engagierte Verwaltungsfachkraft (m/w/d). Die Stelle ist befristet, mit Option auf Verlängerung, und in Vollzeit zu besetzen.**

Stellenbeschreibung

- Allgemeine **Verwaltungstätigkeiten** sowie Unterstützung in der täglichen Büroorganisation
- Organisation und Kommunikation im Büroalltag: **Empfang, Telefonzentrale, Postbearbeitung, Terminabstimmung** für die Regionalverbundleitung
- **Verwaltung des Studentenwohnheims** einschließlich Mietverträge und Bewohnerkommunikation
- **Fuhrparkmanagement** – von der Fahrzeugplanung bis zur Koordination von Wartungen
- Unterstützung im **Gebäudemanagement**, insbesondere in Abstimmung mit 13 Einrichtungen
- Mitwirkung bei der **Investitions- und Bauverwaltung**: Koordination externer Dienstleister, Begleitung von Projekten, Vorbereitung der Wirtschaftsplanung
- **Verwaltung von IT-Ausstattung** und Koordination technischer Abläufe (inkl. Hard- und Software)
- Unterstützung im Bereich **Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)** und Organisation gesundheitsfördernder Maßnahmen
- **Abstimmung mit dem Betriebsarzt** zu regelmäßigen Untersuchungen und betrieblichen Gesundheitsfragen
- Wenn möglich: Mitwirkung im **Gesundheits- und Hygienemanagement**

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung. Oder rufen Sie uns am besten gleich an - den Rest besprechen wir gemeinsam.

Wir begrüßen Bewerbungen aller Geschlechter und Identitäten sowie von Menschen mit Behinderung. Alle Bewerbungen werden ausschließlich nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung berücksichtigt.

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z. B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Gesundheitsmanagement, Industriekaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Verwaltung, Büroorganisation oder Gesundheitswesen ist von Vorteil
- Ein ausgeprägtes Organisationstalent, verbunden mit einer strukturierten, selbstständigen und sorgfältigen Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und eine hohe Einsatzbereitschaft – auch in herausfordernden Situationen
- Ein sicheres Auftreten sowie eine freundliche und verbindliche Kommunikation mit Kolleg*innen, Vorgesetzten und externen Partnern
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook etc.)
- Idealerweise Erfahrung im Umgang mit kaufmännischer Software bzw. Abrechnungsprogrammen

Wir bieten Ihnen

- **Herzliches Arbeitsumfeld:** Ein zukunftssicherer Arbeitsplatz mit einem unterstützenden und wertschätzenden Team.
- **Faire Vergütung:** Attraktive Bezahlung nach Tarifvertrag, Tarifsteigerungen und zusätzliche Leistungen (u.a. zwei Sonderzahlungen, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen).
- Die **Eingruppierung** erfolgt in die Entgeltgruppe E5 des Tarifvertrags der AWO Thüringen. Die Stufenzuordnung richtet sich nach den tariflichen Bestimmungen und den einschlägigen Berufserfahrungen.
- **Work-Life-Balance:** 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten und kostenfreie Mitarbeiterberatung zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Förderung Ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung mit vielseitigen Fortbildungsangeboten.
- **Weitere Angebote:** JobRad, betriebliches Gesundheitsmanagement, betriebsärztliche Betreuung sowie Unterstützung bei der Suche nach Kindergarten- oder Pflegeplätzen.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheitsmaßnahmen] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung]

Alten-, Jugend- und Sozialhilfe gGmbH

Eckdaten

- Nummer: **187874**
- Erstelldatum: 06.11.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
  AWO Jugendhilfeverbund Westthüringen , Palmental 20, 99817 Eisenach
- Region: Thüringen / Westthüringen
- Zum / ab: ab sofort
- Befristete Anstellung , befristet bis 12 Monate
- Vollzeit
- Gehalt: Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe E5 des Tarifvertrags der AWO Thüringen. Die Stufenzuordnung richtet sich nach den tariflichen Bestimmungen und den einschlägigen Berufserfahrungen.

Ansprechpartner*in

AWO Jugendhilfeverbund Westthüringen
Ina Reitzner-Ruppert
Palmental 20
99817 Eisenach

Telefon: 03691 69060
Internet: https://www.jugendhilfeverbund-westthueringen.de