AWO Nordhessen

Gemeinsam wirklich etwas bewegen – bei der AWO Nordhessen Deine Stärke liegt in der Organisation und Verwaltung einer Pflegeschule mit Unterstützung digitaler Tools? Dann werde zum nächstmöglichen Zeitpunkt Teil der AWO Nordhessen an der Pflegeschule Marburg. Wir bieten dir flexible Beschäftigungsmöglichkeiten: Ob in Teilzeit mit unbefristetem Arbeitsvertrag oder in einer zunächst befristeten Vollzeitbeschäftigung – gemeinsam finden wir das passende Modell.Als eines der führenden Sozialunternehmen in Nord- und Osthessen tragen wir Verantwortung für rund 3.000 Mitarbeitende in zahlreichen Einrichtungen und Diensten. Mit Deinem Know-how trägst Du zu einem reibungslosen Ablauf in der Pflegeschule bei.**Deine Aufgaben**

- Du bist telefonische Ansprechperson und „das Gesicht der Schule“ für Bewerber*innen, Kooperationspartner*innen und andere Interessengruppen sowie für unsere Schüler*innen.
- Du übernimmst Aufgaben zur Unterstützung der Schulleitung, führst die Schüler*innen-Akten, arbeitest mit den Kursleitungen zusammen, und kümmerst Dich um Bestellungen, Rechnungen sowie Statistiken.
- Außerdem übernimmst du die Finanzbuchhaltung (Handkasse, Buchungen, Rechnungsstellung) und pflegst Kontakte mit Kostenträgern, der Arbeitsagentur sowie Behörden.

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder als Verwaltungsfachkraft
- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Bürokommunikation und/ oder Verwaltung
- Routine im Umgang mit Office 365 und digitalen Verwaltungsprogrammen wie easysoft
- Eigenverantwortliches Arbeiten und strukturiertes Zeitmanagement
- Freundliche Kommunikation auf Augenhöhe und gegenseitige Unterstützung im Team
- Sehr gut bis fließend Deutsch

Deine Benefits Die Verwaltung einer Pflegeschule ist vielseitig und anspruchsvoll – darum sorgen wir dafür, dass du dich bei der AWO Nordhessen wertgeschätzt und unterstützt fühlst. Mit vielfältigen Vorteilen stehen wir an deiner Seite.Wertschätzung

- Attraktive Vergütung, Urlaubsgeld & jährliche Zuwendung
- Umfangreiche Sozialleistungen, zu denen wir gerne beraten
- Zahlreiche interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Corporate Benefits: exklusive Mitarbeitervorteile und attraktive Rabatte
- Möglichkeit der Unterstützung deiner Mobilität durch Fahrradleasing

Arbeitsumfeld & Gestaltung

- Modernes Arbeitsumfeld mit professioneller Einarbeitung
- Wertschätzendes Miteinander in einem offenen, kollegialen Team
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Sinnstiftende Tätigkeit mit direktem Beitrag zur Ausbildungsqualität unserer Azubis

Neugierig geworden?Dann bewirb dich jetzt bis zum 15.01.2027 unkompliziert über unser Online-Formular. Wir freuen uns darauf dich kennenzulernen!**Bildungsstätte für Pflegeberufe der AWO Nordhesse**n
Altenpflegeschule Marburg
Neue Kasseler Str. 3b
35039 Marburgwww.karriere.awo-nordhessen.de

Stellenbeschreibung

Eckdaten

- Nummer: **189472**
- Erstelldatum: 26.11.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
  AWO gemeinnützige Gesellschaft für soziale Einrichtungen und Dienste in Nordhessen mbH , Neue Kasseler Straße 3B, 35039 Marburg
- Region: Hessen / Kassel
- Zum / ab: 26.11.2026
- Befristete Anstellung
- Vollzeit
  Teilzeit - Schicht

Ansprechpartner*in

AWO gemeinnützige Gesellschaft für soziale Einrichtungen und Dienste in Nordhessen mbH
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.