AWO Nordhessen

Gemeinsam wirklich etwas bewegen – bei der AWO Nordhessen Du möchtest mit deiner Arbeit nicht nur Prozesse organisieren, sondern ganz konkret dazu beitragen, dass unsere pflegerischen, pädagogischen und sozialen Dienstleistungen reibungslos funktionieren? Dann bist du bei uns genau richtig!Starte zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Sachbearbeiter*in (m/w/d) mit Schwerpunkt Administration des Fuhrparks und der Pflegeausbildung in unserer zentralen Geschäftsstelle in Kassel in Teilzeit (19,75 Wochenstunden)

Deine Aufgaben

- Als Sachbearbeiter*in unterstützt du die Umsetzung des Pflegeberufegesetzes (PflBG) und übernimmst administrative Aufgaben rund um Ausbildungsstrukturen und -finanzierung.
- Du bist für die Organisation, Koordination und Abrechnung von Ausbildungsanteilen im Bereich der Pflegeassistenz und stehst im Austausch mit internen sowie externen Beteiligten.
- Im Ausbildungs- und Finanzcontrolling unterstützt du bei der Erhebung, Aufbereitung und Auswertung von Daten im Kontext der Pflegeausbildung.
- Du unterstützt im Fuhrpark bei der Organisation unserer Fahrzeugflotte sowie bei der Pflege und Auswertung von Fuhrparkdaten. Außerdem übernimmst du bei Abwesenheit die Sicherstellung der administrativen Abläufe im Fuhrpark.

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise bereits Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen sowie die Fähigkeit, sich schnell in neue eine Software einzuarbeiten
- Diskretion sowie ein professionelles und freundliches Auftreten
- Belastbarkeit und Überblick in arbeitsintensiven Phasen sowie eine zuverlässige und fristgerechte Arbeitsweise
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Identifikation mit den Werten der AWO: Einsatz für Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz sowie die Anerkennung von Vielfalt und Individualität

Deine Benefits Die Sachbearbeitung in unserer zentralen Geschäftsstelle ist vielseitig und anspruchsvoll – deshalb sorgt die AWO Nordhessen dafür, dass du dich wertgeschätzt und unterstützt fühlst. Mit vielfältigen Vorteilen stehen wir an deiner Seite.Wertschätzung· Attraktive Vergütung einschließlich jährlicher Zuwendungen
· Umfangreiche Sozialleistungen, z.B. Zuschuss zu den VWL oder zur Kinderbetreuung
· Betriebliche Altersvorsorge, zu der wir gerne beraten
· Corporate Benefits: exklusive Mitarbeitervorteile und attraktive RabatteArbeitsumfeld & Gestaltung· Professionelle und strukturelle Einarbeitung
· Mehr Miteinander: Ein vielseitiges Team, in dem jede Person so sein kann, wie sie ist, und in dem
ein respektvolles Miteinander im Mittelpunkt steht
· Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
· Vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten**Neugierig geworden?**Dann bewirb dich jetzt als Sacharbeiter*in Administration Controlling und Fuhrpark (m/w/d) in unserer zentralen Geschäftsstelle bis zum 15.02.2027 über unser Online-Formular oder sende deine Unterlagen alternativ an die unten genannte Adresse. Wir freuen uns darauf dich kennenzulernen!**AWO gemeinnützige Gesellschaft für soziale Einrichtungen und Dienste in Nordhessen mbH**
- Personalabteilung -
Wilhelmshöher Allee 32 A
34117 Kassel

www.karriere.awo-nordhessen.de

Stellenbeschreibung

Eckdaten

- Nummer: **189615**
- Erstelldatum: 26.11.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
  AWO gemeinnützige Gesellschaft für soziale Einrichtungen und Dienste in Nordhessen mbH , Wilhelmshöher Allee 32A, 34117 Kassel
- Region: Hessen / Kassel
- Zum / ab: 26.11.2026
- Festanstellung
- Teilzeit - Schicht

Ansprechpartner*in

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