



Kreisverband
Nürnberger Land e.V.

Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Die [AWO in Ober- und Mittelfranken](#) ist mit ihrem starken Verbund aus 16 Gliederungen ein verlässlicher Arbeitgeber für 10.000 Mitarbeiter*innen in der Region. **Wir sind DAS bunte Sozialunternehmen in Franken.** Bei uns spielen Alter, Herkunft, Religion und Geschlechtsidentität keine Rolle. Uns interessiert nur der Mensch dahinter mit seiner inneren Haltung und seinen persönlichen Fähigkeiten. Als Arbeitgeber schaffen wir dafür den passenden Rahmen zur jeweiligen Lebenssituation. Mit echten Perspektiven und Chancen ermöglichen wir unseren Mitarbeitenden, ihren eigenen Weg bei der AWO mitzugehen – z.B. beim Kreisverband und seinen Einrichtungen im Fachbereich Altenhilfe. Profi mit Herz? Dann komm zu uns in die Verwaltung ["Am Lichtenstein" 91224 Pommelsbrunn](#), denn wir suchen **ab sofort** eine*n

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)

in Teilzeit (28 Std./Woche)

Stellenbeschreibung

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten (Postbearbeitung, Telefon, E-Mail-Korrespondenz)
- Belegungsmanagement
- Heimkostenabrechnung
- Erstellen der Inventur und Weitergabe an die Buchhaltung
- Terminplanung und -koordination für Bewohner, Angehörige und interne Abläufe
- Unterstützung der Einrichtungsleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Bearbeitung von Anträgen, Formularen und behördlicher Korrespondenz
- Organisation von Besprechungen, Veranstaltungen und internen Abläufen
- Ansprechpartner/in für Bewohner*innen, Angehörige, Mitarbeiter*innen und externe Dienstleister

Du bringst mit

- Eine einschlägige Berufsausbildung und/oder mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Verwaltung, idealerweise im Gesundheits- oder Sozialwesen
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Branchensoftware
- Organisationsgeschick und strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und freundliches, serviceorientiertes Auftreten
- Teamfähigkeit und hohe Sozialkompetenz im Umgang mit älteren Menschen
- Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit sensiblen Daten
- Kenntnisse in Abrechnungssystemen und Erfahrung im Belegungsmanagement von Vorteil

Bitte sende uns deine Online-Bewerbung im pdf-Format. Wir freuen uns auf dich! ☺️ Jetzt auch per WhatsApp bewerben unter 0155/65 79 51 47

Deine Vorteile

- [Betriebliche Altersvorsorge]
- [Betriebsarzt]
- [Fahrradleasing]
- [Flexible Arbeitszeiten]
- [Gute Verkehrsanbindung]
- [Jahressonderzahlung]
- [Kostenlose Parkplätze]
- [Mitarbeiter*innen-Rabatte]
- [24.12. und 31.12. arbeitsfrei]
- [Corporate Benefits]
- [Egym Wellpass]
- [Regenerationstage]



Möchtest du mehr über uns erfahren? Dann besuche uns doch schon mal online und informieren dich über unsere [Einrichtung](#) und unseren [Verband](#). Wir freuen uns auf dich! [#passtzudeinemleben](#)



Eckdaten

- Nummer: **87328**
- Erstelldatum: 21.01.2026
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
Seniorenzentrum "Am Lichtenstein" , Nürnberger Straße 77, 91224 Pommelsbrunn
- Region: Bayern
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

Seniorenzentrum "Am Lichtenstein"
Gina-Maria Stini
Burghanner Str. 99
90559 Burgthann

Telefon: 09183/914-114
E-Mail: personal@awo-nuer-land.de
Internet: www.awo-nuer-land.de