

Innerbetriebliche Ausschreibung (§ 93 BetrVG)

Wir betrachten jeden Menschen als **wertvolles Individuum**. Bei uns spielen Alter, Herkunft, Hautfarbe und Glaubenssätze keine Rolle. Uns interessiert der Mensch dahinter – mit seiner **inneren Haltung** und seinen **persönlichen Fähigkeiten**.

„Das macht uns zu **dem** bunten Sozialunternehmen.“

Mit echten **Perspektiven** und **Chancen** ermöglichen wir Ihnen, Ihren **eigenen Weg** bei der AWO **mitzugestalten** und sich immer weiterzuentwickeln. Darum wollen wir auch mit Ihnen **gemeinsam Lösungen** für die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben finden, die zu Ihren individuellen Lebensumständen passen.

Packen Sie mit an und werden Sie Teil unserer **starken Gemeinschaft!**



Der AWO Kreisverband Nürnberg e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

Verwaltungsangestellte/r (d/w/m)

für das Käte-Reichert Alten- und Pflegeheim

Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) ist unter den Verbänden der freien Wohlfahrtspflege auf Grund ihrer Geschichte und ihres gesellschaftspolitischen Selbstverständnisses ein Wohlfahrtsverband mit besonderer Prägung.

Die AWO steht für Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Toleranz und Solidarität.

Als sozialer Dienstleister sind WIR in den Bereichen: Kinder, Jugend und Familie; Pflege und Betreuung; Bürgerschaftliches Engagement und Generationenarbeit; Migration und Integration, sowie der Eingliederungshilfe für die Gesellschaft aktiv.

Was Sie von uns erwarten können:

- Wir nehmen Rücksicht auf Ihre **individuellen Lebensumstände** und entwickeln gemeinsam Lösungen
- Wir geben Ihnen mit spannenden Aufgaben die Chance, sich bei uns **zu entfalten und weiterzuentwickeln**
- Wir schaffen Freiräume für **selbstbestimmtes Arbeiten** und bieten Ihnen die Möglichkeit zum **Mitgestalten und Ausprobieren**
- Wir führen **auf Augenhöhe** und leben **direkte Entscheidungswege**
- Wir bieten eine starke Gemeinschaft, die Rückhalt gibt und den Menschen unvoreingenommen betrachtet
- Teilzeit (28,88 Std/Woche)
- Unbefristet
- Wir bieten Ihnen einen **zukunftssicheren Arbeitsplatz** mit einer tariflichen Entlohnung nach TV AWO Bayern EG 8 TV-AWO-Bayern

Sie passen zu uns, wenn Sie...:

- Überzeugt sind, dass Herausforderungen am besten **mit gebündelten Kräften** bewältigt werden können
- Den Mut haben, **ehrlich und direkt** miteinander umzugehen
- **Unvoreingenommen** sind und Ihren Mitmenschen mit **Offenheit und ohne Vorurteile** begegnen
- **Lust am Mitgestalten** haben und sich und die AWO mit Ihren Ideen weiterentwickeln möchten.
- **Frontoffice Tätigkeiten**
- **Korrespondenz** mit Kostenträgern, Leistungserbringern, Gerichten, Ämtern und weiteren Kooperationspartnern
- **Anlage, Verwaltung, Bearbeitung und Führen der Bewohner*innenakten**
- **Vorbereitende Kreditorenbuchhaltung**
- **Mitarbeit im Bewerbungsmanagement**
- **Bearbeitung von Personalprozessen**

- Außerdem erwartet Sie bei uns ein bunter Blumenstrauß an Mitarbeiter-Benefits, wie der **vielfältigen Unterstützung bei der Kinderbetreuung**, einem umfassenden Angebot an **Gesundheitsmaßnahmen** und **35 freien Tagen (30 Tage Urlaub, 24. und 31.12. freie Tage, Geburtstagsfrei sowie 2 Regenerationstage)**

Ihr Beitrag:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen oder Ähnliches
- Praktische Erfahrung mit Leistungsabrechnung in stationären Pflegeeinrichtungen oder gute theoretische Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Kenntnisse der Heimverwaltungs- und Abrechnungssoftware (z.B. Medifox, SENSO o.vergl.), Banksoftware (S-Firm)

Die Bewerbung von schwerbehinderten Arbeitnehmer*innen ist besonders erwünscht.

Weitere Informationen erhalten Sie jederzeit von Rahel Schön (Einrichtungsleitung) unter 0911-39372100 – gerne auch via WhatsApp unter 0151-62490678.

Bewerbungen via Email an kaete-reichert-heim@awo-nbg.de

www.awo-nbg.de