



Nordhessen



Verwaltungsangestellte*r / Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

ICH GEH JETZT ZUR AWO - weil meine Arbeit wichtig ist.

Verwaltungsangestellte*r / Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Komm zur AWO Nordhessen, wo Du Verantwortung bekommst und dabei die Anerkennung erhältst, die Du verdienst! Wir tragen als führendes soziales Unternehmen bereits Verantwortung für rund 3.000 Mitarbeitende in Nord- und Osthessen. Hier ist Deine Chance!

Wir suchen **ab sofort** für unsere **Pflegeschule in Marburg** eine*n **Verwaltungsangestellte*n / Verwaltungsfachkraft (m/w/d)** in **Teilzeit** (30 Stunden) zur Verstärkung unseres Teams in befristeter Beschäftigung.

Deine Aufgaben bei uns

- **Du bist Ansprechpartner*in:** Du bist telefonische Ansprechpartner*in und „das Gesicht der Schule“ für Bewerber*innen, Kooperationspartner*innen und andere Interessengruppen sowie für unsere Schüler*innen bei Fragen, Wünschen oder Beschwerden.
- **Du bist die rechte Hand der Schulleitung:** Du übernimmst Aufgaben zur Unterstützung der Schulleitung, führst die Schüler*innen-Akten, arbeitest mit den Kursleitungen zusammen, und kümmerst Dich um Bestellungen, Rechnungen und Statistiken.
- **Du verwaltest die Finanzen:** Du übernimmst Kontakte mit Kostenträgern, Arbeitsagentur und Behörden sowie die Finanzbuchhaltung (Handkasse, Buchungen, Rechnungsstellung).

Deine Vorteile bei uns

- **Flexible Arbeitszeiten möglich:** Im Rahmen der üblichen Arbeitszeiten können wir auf Deine Wünsche zur Arbeitszeitgestaltung eingehen.
- **Ein Job mit Sinn:** Du trägst mit Deinen Kompetenzen und Erfahrungen dazu bei, unsere Pflegeschule und somit die Ausbildung in der Pflege zu unterstützen.
- **Wertschätzung, Toleranz und mehr Miteinander:** Wir sind stolz auf unser vielseitiges und dynamisches Team. Zusammenhalt, Wertschätzung und eine offene Gesprächskultur machen den Teamspirit aus
- **Ein sicherer Arbeitsplatz mit attraktiver Vergütung:** Zum Grundgehalt kommen Urlaubsgeld, eine jährliche Zuwendung und umfangreiche Sozialleistungen. Hierzu beraten wir Dich gerne!
- **Die AWO Nordhessen trägt bereits Verantwortung für rund 3.000 Mitarbeitende:** Ob für Deine

berufliche Entwicklung und bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf - wir bieten Dir die Vorteile eines erfolgreichen sozialen Unternehmens. Eine professionelle Einarbeitung ist die Basis.

Dein Profil für uns

- **Du besitzt eine abgeschlossene Ausbildung** als Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann oder hast eine vergleichbare Ausbildung.
- **Du hast idealerweise bereits Berufserfahrungen** in einem ähnlichen Arbeitsfeld
- **Du arbeitest eigenverantwortlich** und hast Interesse an einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag.
- **Kolleg*innen schätzen an Dir** Deine freundliche Kommunikation auf Augenhöhe und Deine Unterstützung im Team mit gegenseitiger Vertretung.

Du möchtest mehr über Deine Chancen bei der AWO erfahren?

Bewirb Dich noch heute mit unserem Online-Formular, bis zum **31.05.2024**, oder sende Deine Unterlagen alternativ an nachfolgende Adresse! Wir melden uns darauf zeitnah bei Dir für ein gemeinsames Gespräch zum Kennenlernen.

Wir freuen uns darauf Dich kennenzulernen!

Bewerbungen bitte an:

Bildungsstätte für Pflegeberufe der AWO
Altenpflegeschule Marburg
Neue Kasseler Str. 3b
35039 Marburg
www.karriere.awo-nordhessen.de

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Post immer in Kopie und nicht in Mappen mit Originalen. Es erfolgt keine Rücksendung. Alle überlassenen Daten werden unter Beachtung des Datenschutzes behandelt und gelöscht bzw. vernichtet.