

Für unser **Team im Pflegeheim-Ella-Ehlers-Haus** suchen wir zum 01.08.2024 oder nach Absprache eine

## Verwaltungskraft (m/w/d)

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt in Teilzeit 25 Stunden. Die Stelle ist unbefristet.

### Miteinander füreinander – und das mit Herz

Das Ella-Ehlers-Haus ist eine interkulturell geöffnete Altenpflege-Einrichtung mit 100 Plätzen in der Kurzzeit- und der vollstationären Pflege sowie einer angegliederten Tagespflege mit 13 Plätzen.

Die Bewohner\*innen werden nach einem ganzheitlichen, aktivierenden und bewohnerbezogenen Ansatz gepflegt und betreut. Die Einrichtung arbeitet nach dem Pflegekonzept der AWO Bremen und dem Konzept der „Integrativen Validation“ nach Nicole Richard. Die Einrichtung ist seit 2003 interkulturell geöffnet und bietet damit auch älteren Migrant\*innen aus den verschiedensten Ländern Pflege und Betreuung. Seit 2008 ist das Ella-Ehlers-Haus nach DIN ISO 9001 und den AWO-Qualitätskriterien zertifiziert.

### Ihre Aufgaben

- allgemeine Büroorganisation
- Unterstützung bei Antragsstellungen und Behördenangelegenheiten
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Rechnungserstellung, Rechnungsprüfung und Kontieren von Rechnungen
- Schnittstellentätigkeit zwischen Buchhaltung und Controlling
- Verwalten der Bargeld- und Taschengeldkonten
- Führen der Kassen
- verwaltungstechnische Abwicklung von Ein-, Um- und Auszügen

### Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse über Verwaltungsabläufe, Aktenbearbeitung und Büroorganisation
- Kenntnisse der Kassenführung
- Grundkenntnisse der Buchhaltung
- Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien und MS Office
- Fähigkeit zur gewissenhaften und sorgfältigen Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen

### Wir bieten

- einen vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- Vergütung nach Tarif (TV-PfliB), Jahressonderzahlung, 30 Tage Urlaub, zusätzliche Altersvorsorge
- ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement / attraktive Förderung von Gesundheitsmaßnahmen (Hansefit)
- regelmäßige Teamsupervision und Dienstbesprechungen, Fort- und Weiterbildungen
- einen sicheren Arbeitsplatz
- ein angenehmes teamorientiertes Arbeitsfeld

**Falls wir Ihr Interesse geweckt haben** – Sie können sich online bewerben

[www.jobs-awo-bremen.de](http://www.jobs-awo-bremen.de) oder [personal@awo-bremen.de](mailto:personal@awo-bremen.de)

oder schriftlich<sup>1</sup> an:

**AWO Bremen** Personalabteilung

Referenznummer: 20/2024

Auf den Häfen 30/32

28203 Bremen

Fachliche Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne unsere Einrichtungsleitung Frau Zarnitz unter der Telefonnummer (0421) 6187100 oder per Mail an [Annette.Zarnitz@awo-bremen.de](mailto:Annette.Zarnitz@awo-bremen.de).

\* Verzichten Sie aus Umweltgründen bitte auf Mappen/Plastikfolien etc. Wir senden nichts zurück, sondern vernichten die Unterlagen nach einschlägigen Regeln des Datenschutzes.