

Für unser **Team im Meybohms Hof** suchen zum 15.11.2025 eine

Verwaltungskraft mit kaufmännischer Ausbildung (m/w/d)

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,25 Stunden. Die Stelle ist unbefristet.

Miteinander füreinander – und das mit Herz

Der Meybohms Hof ist eine besondere Wohnform und bildet gemeinsam mit dem Senator-Willy-Blase-Haus und der Ambulanten Teilhabebegleitung-Assistenzleistungen für Menschen mit psychischen Erkrankungen den Einrichtungsverbund Psychiatrie der AWOIntegra gGmbH im Bremer Süden. Die Einrichtung bietet insgesamt 32 Plätze (aufgeteilt in 5 Wohngruppen) für erwachsene Menschen mit psychischen Erkrankungen und zusätzlichem gerontopsychiatrischem Hilfebedarf.

Die Verwaltungskraft übernimmt zentrale Verwaltungsaufgaben um die täglichen Prozesse zu begleiten und trägt zu einem reibungslosen Ablauf bei.

Deine Aufgaben

- allgemeine Büroorganisation
- Pflege und Verwaltung von Daten und Dateien
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Kontierung von Rechnungen
- Verwaltung von Bargeldkonten
- Kassenführung
- verwaltungstechnische Abwicklung von Ein-, Um- und Auszügen
- Schnittstellentätigkeit zwischen Buchhaltung und Controlling

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse über Verwaltungsabläufe und Büroorganisation
- Kenntnisse der Kassenführung
- Kenntnisse der Buchhaltung
- sorgfältige Arbeitsweise
- Grundkenntnisse bei den gängigen MS-Office Programmen
- Teamfähigkeit, Toleranz, Geduld, Belastbarkeit und professionelle Distanz

Wir bieten

- einen vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- Vergütung nach Tarif (TV-L), Jahressonderzahlung, 30 Tage Urlaub, zusätzliche Altersvorsorge
- Berücksichtigung von Zeiten vorheriger einschlägiger beruflicher Tätigkeiten
- ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement / attraktive Förderung von Gesundheitsmaßnahmen (Hansefit)
- regelmäßige Teamsupervision und Dienstbesprechungen, Fort- und Weiterbildungen
- Dienstradleasing
- einen sicheren Arbeitsplatz
- ein angenehmes teamorientiertes Arbeitsfeld

Falls wir dein Interesse geweckt haben – Du kannst dich online bewerben

www.jobs-awo-bremen.de oder personal@awo-bremen.de

oder schriftlich¹ an

AWO Bremen Personalabteilung

Referenznummer: 20/2025

Auf den Häfen 30/32

28203 Bremen

Fachliche Fragen zur Stelle beantwortet dir gerne unsere Einrichtungsleiterin Frau Bojarra unter der Telefonnummer (0421) 2471930 oder per Mail an Jutta.Bojarra@awo-bremen.de.

¹ Verzichte bitte aus Umweltgründen auf Mappen/Plastikfolien etc. Wir senden nichts zurück, sondern vernichten die Unterlagen nach einschlägigen Regeln des Datenschutzes.