

Für unsere **stationäre Pflegeeinrichtung Heinrich-Albertz-Haus (Vahr)** suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine

## Verwaltungskraft (m/w/d)

in Teilzeit mit 25 Stunden pro Woche. Die Stelle ist unbefristet.

Das Heinrich-Albertz-Haus ist eine interkulturell geöffnete Altenpflege-Einrichtung mit 105 Plätzen in der stationären Pflege sowie einer Tagespflege mit 20 Plätzen. Die Bewohner\*innen werden nach einem ganzheitlichen, aktivierenden und bewohnerbezogenen Ansatz gepflegt und betreut. Im Mittelpunkt unserer Arbeit stehen die Wünsche und Bedürfnisse unserer Bewohner\*innen. In unseren Mitarbeiterteams arbeiten engagierte Menschen, die sich gegenseitig unterstützen. Das führt zu unserem guten Betriebsklima und ist Grundlage dafür, dass sich Arbeits- und Privatleben gut vereinbaren lassen. Das Heinrich-Albertz-Haus ist nach DIN ISO 9001 und den AWO-Qualitätskriterien zertifiziert.

### Deine Aufgaben

Bewohnerbezogene Aufgaben:

- Verwaltung der Bargeldkonten sowie der Hauskasse
- Unterstützung bei Antragstellungen, Post- und Behördenangelegenheiten
- Verwaltungstechnische Abwicklung von Ein-, Um- und Auszügen

Betriebsbezogene Aufgaben:

- Empfang von Besuchern
- Annahme von Telefonaten
- Kassenführung
- Rechnungsprüfung und Kontierung
- Schriftverkehr
- Ablage

### Dein Profil

- Ausbildung zum/r Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare Ausbildung
- EDV-Kenntnisse
- Kenntnisse über Büroorganisation
- Kenntnisse der Kassenführung
- Kenntnisse der Buchhaltung
- empathisch, wertschätzend und kundenorientiert
- sorgfältige Arbeitsweise

### Wir bieten

- einen sicheren Arbeitsplatz
- einen vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- ein angenehmes, teamorientiertes Arbeitsfeld
- ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement (Hansefit)
- Vergütung nach Tarif, Jahressonderzahlungen, 30 Tage Urlaub
- Fort- und Weiterbildung, sowie kollegiale Beratung
- Dienstrad-Leasing

**Falls wir Dein Interesse geweckt haben** – Du kannst dich 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\* an

AWO Bremen Personalabteilung

Referenznummer: 03/2026 (bitte bei Bewerbung angeben)

Auf den Häfen 30/32, 28203 Bremen

Fachliche Fragen zur Stelle beantwortet dir die Einrichtungsleitung Frau Bohlen unter der Telefonnummer (0421) 27 72-110 oder per Mail unter [juliana.bohlen@awo-bremen.de](mailto:juliana.bohlen@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.