



**AWO** Wohnen & Pflegen  
**Zuhause im Alter**

Für unser Seniorenzentrum **Ihme-Ufer**  
suchen wir ab 01.10.2010

**eine/n Verwaltungs-  
mitarbeiter/in**

(in Teilzeit, 25 Std./Woche, 5 Tage/Woche, Ab-  
deckung von Vormittags- und Nachmittagsöffnungs-  
zeiten in Absprache, zunächst befristet bis 30.09.2011)

**Tätigkeitsbeschreibung:**

Selbständige Wahrnehmung aller betriebs-, bewohner- und mitarbeiter/innenbezogenen Verwaltungsaufgaben. Insbesondere:

- Rechnungslegung, Überwachung der Zahlungseingänge und Kassenführung
- Kontaktpflege zu Kostenträgern
- Beratung und Betreuung unserer Bewohnerinnen und Kunden in Fragen des Heimeinzugs und des Heimaufenthalts
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben

**Gewünschte Qualifikation:**

Fachliche Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Erfahrung im Verwaltungsbereich möglichst in einer sozialen Einrichtung
- Praktische EDV-Kenntnisse in verwaltungstypischen Anwendungsprogrammen

Persönliche Anforderungen

- Fähigkeit zum verständnisvollen Umgang und darstellbar positive Einstellung zu pflegebedürftigen und alten Menschen, kundenorientiertes Tätigkeitsverständnis
- Flexibilität/Organisationsgeschick/gute Selbstorganisation
- Kooperations- und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Verantwortungs-, Entscheidungs- und Kritikfähigkeit

**Vergütung:**

- Eingruppierung gemäß tarifvertraglichen Regelungen

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Hübner (Einrichtungsleitung)  
unter der Telefonnummer: (05 11) 92 89-200.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen.  
Bitte senden Sie diese an:

**AWO Wohnen & Pflegen gGmbH**  
Seniorenzentrum Ihme-Ufer • Herr Hübner  
Ottenstraße 10 • 30451 Hannover

