

# Team AWO: Wir suchen Sie als Verwaltungskraft (m/w/d) für unsere Tagespflege in Spandau

## Das erwartet Sie:

- Vergütung gemäß Tarifvertrag AWO Berlin, Urlaubs- und Weihnachtsgeld (tarifliche Sonderzahlung)
- ein unbefristeter Arbeitsplatz in Vollzeit mit 39 Stunden pro Woche
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich frei am 24.12. und 31.12.
- Arbeitgeberzuschüsse zu vermögenswirksamen Leistungen und zur betrieblichen Altersversorgung (VBLU)
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits)
- vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten
- sorgfältige Einarbeitung und ein engagiertes und fachlich qualifiziertes Team, welches unser AWO-Leitbild lebt und einen wertschätzenden Umgang miteinander pflegt

## Das machen Sie:

- Wahrnehmung der durch die Pflegedienstleitung (PDL) zugewiesenen Aufgaben u. Tätigkeiten
- enge Zusammenarbeit und regelmäßiger Informationsaustausch mit der PDL/Unterstützung der PDL bei der Gremienarbeit
- elektronische Eingabe sowie Pflege der Gast-Stammdaten
- elektronische Erfassung abrechnungsrelevanter Inhalte sowie Rechnungsversand
- Ansprechpartner\*in bei abrechnungsrelevanten Fragestellungen
- Zuarbeit zum Qualitätscontrolling, Auswertung und Aufbereitung von Kundenbefragungen
- Unterstützung bei Durchführung, Vor- und Nachbereitung interner / externer Überprüfungen
- Bearbeitung von Postein- und -ausgang
- Teilnahme an Dienstbesprechungen sowie Unterstützung in der Vor- und Nachbereitung
- Protokollführung, Beschwerdemanagement
- Unterstützung bei Erstellung der Wochenpläne: Beschäftigungsangebote, Speisepläne, Angehörigeninfo

## Das bringen Sie mit:

- Abschluss Pflegekauffrau\* oder abgeschlossene Ausbildung zum\* zur Verwaltungsangestellten oder vergleichbaren Abschluss
- Praxiserfahrung
- möglichst betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- EDV-Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang in MS Office
- Identifikation mit dem Leitbild der Einrichtung und den Grundsätzen der AWO sowie Loyalität gegenüber dem Träger und der PDL
- positive Einstellung zu pflegebedürftigen und alten Menschen
- ausgeprägte soziale Fähigkeiten
- Sorgfalt und schnelle Auffassungsgabe
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung



**Arbeiterwohlfahrt**  
Kreisverband Spandau e.V.

**Wir freuen uns auf Sie und Ihre  
aussagekräftige Bewerbung!**

Bitte senden Sie uns ein kurzes Anschreiben,  
Ihren Lebenslauf sowie Ihre Zeugnisse im PDF-  
Format vorzugsweise per E-Mail an  
[bewerben@awo-spandau.de](mailto:bewerben@awo-spandau.de)

**oder per Post an:**  
AWO Kreisverband Spandau e.V. – Personalbüro  
Rodensteinstr. 11 – 13593 Berlin

Weitere Informationen sowie  
unsere Datenschutzhinweise im  
Bewerbungsverfahren  
finden Sie hier.