



Für das **Marie-Juchacz-Zentrum** (Wohnheim für Chronisch Mehrfachgeschädigte Alkoholabhängige) sucht die **AWOSANA GmbH** ab **sofort** mit abgeschlossener Ausbildung im Verwaltungsbereich (Bürokauffrau oder Ähnliches) **auf 450-Euro-Basis**

eine **Verwaltungskraft (m/w/d)**

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben wie z.B. Postein- und Postausgang, Gewährleistung des Schriftverkehrs, Aktenablage, Einkauf von Büromaterial
- Buchhaltungsaufgaben
- Tätigkeiten zur Kostenabrechnung in TOPSOZ (Neuanlage, Belegung, Fehlzeiten, Auszüge)
- Abrechnung Fachleistung und Unterbringung
- Erstellung von Statistiken

Unsere Anforderungen

- Sie arbeiten gerne selbständig und eigenverantwortlich und können sich gut organisieren.
- Sie schätzen es, im Team zu arbeiten, sind engagiert, belastbar und bringen Berufserfahrung mit.
- Sie interessieren sich für den Bereich der Suchthilfe und bringen unserer Klientel Respekt entgegen.
- Sie verfügen über Erfahrung in der Arbeit mit TOPSOZ.

Was wir Ihnen bieten

- Attraktive Bezahlung nach dem Tarifvertrag der AWO Augsburg
- 30 Tage Urlaub, Heiligabend und Silvester werden wie gesetzliche Feiertage behandelt.
- Kollegiale und respektvolle Arbeitsatmosphäre

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung schriftlich oder per E-Mail mit den üblichen Unterlagen an:

AWOSANA GmbH

Marie-Juchacz-Zentrum

Stefan Haringer

Familie- Einstein-Straße 44 86156 Augsburg

E-Mail: bewerben@awo-augsburg.de