



Verwaltungsangestellte (m/w/d) mit Schwerpunkt Rechnungswesen & allg. Verwaltung

Teilzeit ca. 18-20 Std.

Die Lebenshilfe Donau-Ries ist ein gemeinnützig eingetragener Verein, der sich für Menschen mit Behinderung einsetzt. Als prägendes Sozialunternehmen im Landkreis sind wir sehr vielfältig mit unseren Hilfs- und Unterstützungsangeboten aktiv.

Die Wohnheim GmbH bietet derzeit 200 Menschen mit Behinderung sehr differenzierte und auf Inklusion ausgerichtete Wohnangebote an unterschiedlichsten Standorten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Verwaltungsangestellte (m/w/d) mit Schwerpunkt Rechnungswesen und allgemeine Verwaltung** zur Verstärkung unseres Wohnheimteams in Nördlingen.

Das macht Sie aus:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Kommunikationsstärke und ein freundliches, offenes Auftreten
- Eine positive Einstellung und Spaß daran, Dinge voranzubringen
- Zuverlässige, verantwortungsbewusste und selbstständige Arbeitsweise
- Teamgeist und die Fähigkeit, auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten

Das machen Sie gerne:

- Selbstständiges Arbeiten im Team
- Dienstleistungsorientiertes Selbstverständnis in der Betreuung und Begleitung von Menschen mit Handicap
- Kreativität und Lösungsorientierung im Umgang mit komplexen Aufgaben und herausfordernden Situationen

Und das bieten wir Ihnen:

- Ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Vergütung nach TVöD communal
- Zusätzliche Leistungen, z. B. JobRad
- Flexibilität, um auf die individuellen Bedürfnisse der Mitarbeitenden einzugehen

Bitte bewerben Sie sich über unser Online-Portal oder senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 31.01.2026 an die Wohnheim GmbH, Personalabteilung, Gewerbestraße 19, 86720 Nördlingen.

Für telefonische Informationen steht Ihnen der Fachbereichsleiter des Wohnstättenverbundes, Herr Martin Hertle, unter Tel. 09081/7898-5001 gerne zur Verfügung.