



Sie haben ein solides betriebswirtschaftliches Wissen und Erfahrung in der kaufmännischen Verwaltung? Sie möchten mehr als nur verwalten, sondern eine soziale Einrichtung aktiv mitgestalten und für die Zukunft aufstellen?

Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine kaufmännische Verwaltungsfachkraft (m/w/d) in Teilzeit (20 -25 Stunden/Woche)

Ihre Chance – Das erwartet Sie bei uns:

- Sie übernehmen klassische Verwaltungsaufgaben und wirken bei der **wirtschaftlichen Weiterentwicklung unseres Vereins** mit.
- Ihre Expertise ist gefragt: Sie tragen mit betriebswirtschaftlichem Knowhow, Finanzplanung und Controlling zur nachhaltigen Entwicklung unserer Geschäftsbereiche bei.
- Sie arbeiten eng mit der Leitung zusammen und unterstützen in **strategischen und wirtschaftlichen Entscheidungen**.
- Sie haben die Möglichkeit, innovative Finanzierungswege zu erkunden und Förderprogramme zu nutzen, um das **Wachstum unserer Einrichtung** voranzutreiben.
- Sie können Verwaltungsstrukturen weiterentwickeln und Prozesse optimieren – mit dem Ziel einer **stabilen, zukunftsfähigen Organisationsentwicklung**.

Ihr Profil – Das bringen Sie mit:

- **Fundierte betriebswirtschaftliche Kenntnisse**, idealerweise mit Erfahrung im Sozial- oder Gesundheitsbereich.
- **Verwaltungs- und Buchhaltungserfahrung**, einschließlich Personalverwaltung und Rechnungswesen.

- Sicherheit im Umgang mit **Microsoft Office** und idealerweise Erfahrung mit Buchhaltungs- oder Controlling-Software.
- Eine **strukturierte und analytische Arbeitsweise** – Sie haben den Blick fürs Wesentliche, erkennen wirtschaftliche Zusammenhänge und können vorausschauend planen.
- **Kommunikationsstärke und Freude** an einer aktiven Rolle in der Weiterentwicklung der Einrichtung.

Unser Angebot – Darauf können Sie sich freuen:

- **Mitgestaltung statt reiner Verwaltung.**
- Wir bieten eine **sinnstiftende Tätigkeit in einem sozialen Umfeld**.
- **Ein wertschätzendes Team** mit flachen Hierarchien und echter Zusammenarbeit auf Augenhöhe.
- **Vergütung nach TVöD**, inklusive Jahressonderzahlung, 30 Urlaubstagen und einer betrieblichen Altersvorsorge.
- **Flexibilität und Vereinbarkeit von Beruf & Familie** – mit der Möglichkeit zum **Homeoffice**.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie mit uns eine wirtschaftlich stabile Zukunft für einen gesellschaftlich wertvollen und langjährig bestehenden Verein!

Bewerben Sie sich bitte bis zum **18.07.2026** per E-Mail an info@domiziel-ansbach.de oder senden Sie Ihre Unterlagen an **Domiziel Ansbach, Karolinenstr. 6, 91522 Ansbach**. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!