

Stellenausschreibung

Wir freuen uns auf Sie!

Wir suchen Sie ab **sofort**

Verwaltungskraft in der Sozialstation (m/w/d)

Die Arbeitszeit ist flexibel zwischen 30 und 35 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben

- Anfertigung von Protokollen, Berichten und Aufstellungen, Schriftverkehr und Emails
- Bearbeitung von Posteingang und Postausgang
- Führen und Abrechnung der Handkasse
- Kontrolle der Fahrtenbücher
- Sammlung, Aufbereitung und Auswertung von Unterlagen und Dokumenten
- Organisation von Besprechungen und Zusammenkünften
- Abwicklung aller ein- und ausgehenden Aufträge
- Prüfung von Rechnungen auf ihre rechnerische und sachliche Richtigkeit
- Erstellung von Rechnungen
- Bearbeitung von Reklamationen
- Kontrolle von Zahlungsterminen, Bearbeitung von Mahnungen
- Abrechnung mit den Krankenkassen-Pflegekassen
- Kontrolle aller ein- und ausgehenden Materialien
- Entgegennahme von telefonische Anfragen

Was wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in Teilzeit
- Leistungsgerechte, tarifliche Vergütung
- Eine arbeitgebergeförderte, betriebliche Altersvorsorge
- Freiräume für eigene Ideen und Vorstellungen
- Wir lernen gemeinsam aus Fehlern und finden zusammen neue Lösungen
- Einarbeitung durch Fachkraft
- Regelmäßige, individuelle Fördergespräche
- eine jährliche Sonderzahlung

Was Sie mitbringen:

- Erfahrung im medizinischen Bereich wäre wünschenswert, ist aber keine Voraussetzung
- Erfahrung im Rechnungs- und Verwaltungswesen
- Erfahrung mit Abrechnung von Leistungen der Kranken- und Pflegekasse
- Einfühlungsvermögen, Zuverlässigkeit, Freundlichkeit und Geduld
- Positive Haltung zu den Grundmotiven der Pflege
- Positive Einstellung zu digitalen Lösungen in der Arbeitsorganisation und kollegialer Zusammenarbeit
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Wille zur wertschätzender Zusammenarbeit

So bewerben Sie sich:

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Telefonnummer und E-Mail-Adresse an den untenstehenden Kontakt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an unsere Postadresse:

AWO Stadtverband Gera e.V.

Personalabteilung

Enzianstraße 1

07545 Gera

Wir bitten um Verständnis, dass Bewerbungen nur unter Beilage eines ausreichend frankierten Rückumschlages zurückgesendet werden können.