



Verwaltungsfachkraft (m/w/d) Kaufmännische*r Mitarbeiter*in (m/w/d)

Sie **lieben Zahlen** und fühlen sich in der **Welt der Buchhaltung zu Hause**? Dann sind Sie bei uns im **AWO Hermann-Koch Seniorenzentrum** genau richtig! Nutzen Sie die Chance, Ihre **Leidenschaft mit einer sinnstiftenden Arbeit zu verbinden**! Denn wir suchen eine besondere Persönlichkeit, die **geschickt mit Zahlen jongliert**! Neugierig? Dann starten Sie bei uns als

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) / Sachbearbeiter*in Buchhaltung

Teilzeit (19,5 Stunden/Woche), unbefristet ~ Düren

Ihre Mission

Als **Verwaltungsfachkraft (m/w/d) im Bereich Buchhaltung** spielen Sie eine zentrale Rolle in unserem Team. Ihre **präzise Rechnungserstellung** und **Auskunftserteilung** an Bewohner*innen, Angehörige oder Betreuer*innen sind von unschätzbarem Wert. Sie analysieren offene Posten, **überwachen und buchen Zahlungseingänge** gewissenhaft. Ihre Fähigkeit, Prozesse nachhaltig zu gestalten, spiegelt Ihr **Engagement für kontinuierliche Verbesserung** wider. Die **Klärung von Konten** und die **Bearbeitung von Kostenbescheiden** erledigen Sie mit Umsicht und Kompetenz. Ihre kooperative **Zusammenarbeit mit Kostenträgern** und **Sozialämtern** trägt zur positiven Reputation unseres Hauses bei.

Und damit werden Sie uns begeistern

- Ihre **kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung** haben Sie gemeistert (z. B. zur*um Kauffrau / Kaufmann im Gesundheitswesen oder Büromanagement) **ODER** Sie verfügen über ein **betriebswirtschaftliches Studium** mit dem Schwerpunkt Sozialwesen.
- Menschen in Ihrem privaten und beruflichen Umfeld schätzen deine **ansteckende Begeisterungsfähigkeit, Offenheit** und **Kommunikationsfähigkeit**.
- Der **Computer ist Ihr Partner** und seine Standardprogramme der **Textverarbeitung und Tabellenkalkulation** wissen Sie effektiv in Ihrer täglichen Arbeitsablauf und in der Kommunikation zu nutzen.
- Die **deutsche Sprache** beherrschen Sie in Wort und Schrift
- Ihre Arbeitsweise macht Sie zu einer **verlässlichen Stütze in unserem Team**.

* Wir unterstützen jeden Mitarbeitenden aktiv bei der Verwirklichung seiner Ziele. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Was Sie erwartet

- **30 Tage Urlaub** und ein zusätzlicher **Regenerationstag**
- Vergütung gemäß TV AWO NRW inklusive der Sonderleistungen wie z. B. Jahressonderzahlungen, Zusatzurlaub, Krankengeldzuschuss, Jubiläumszuwendung
- Möglichkeit eines **Fahrradleasings** (BusinessBike)
- **Gesundheitstage** und **Firmenevents** für ein spannendes Teambuilding
- betriebliche **Altersversorgung** (VBLU) und vermögenswirksame Leistungen
- AWO-Points – unser **Gutscheinsystem für besonderen Einsatz**
- eine **intensive Einarbeitung**, besonders für Wiedereinsteigende
- einen **modernen Arbeitsplatz** in einem **stabilen und engagiertem Team**
- Förderung der Vereinbarkeit von Freizeit, Familie und Beruf
- individuelle Förderung und Unterstützung bei der Karriereplanung sowie ein umfangreiches Weiterbildungsangebot u. a. in unserer **AWO Akademie**

Ausgewählte Leistungen können im Einzelfall abweichen und sind ggf. an weitere Voraussetzungen geknüpft.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Coaching] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Gesundheits-Maßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events]



Eckdaten

- Nummer: **113020**
- Erstelldatum: 01.07.2024
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
AWO Hermann-Koch Seniorenzentrum , Im Weyerfeld 1, 52349 Düren
- Region: Nordrhein-Westfalen / Düren
- Zum / ab: ab sofort
- Nach Vereinbarung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

AWO Hermann-Koch Seniorenzentrum
Christoph Müllejans
Im Weyerfeld 1
52349 Düren

Telefon: 0221 57998-765

E-Mail: jobs@awo-mittelrhein.de

Internet: <https://www.awo-dueren-weyerfeld.de/bei-uns-leben/unsere-einrichtung>