



Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Herzlich Willkommen im AWO-Team! Für unseren ambulanten Pflege- und Sozialdienst suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Festanstellung** eine: **Verwaltungsfachkraft (m/w/d)** bis zu 100 %

Stellenbeschreibung

Ihre Aufgaben

- Vorbereitende Tätigkeiten zur Abrechnung
- Stammdatenpflege Software Medifox
- Telefonische Ansprechperson für unsere Klienten und Klientinnen
- Bearbeitung von Bestellungen, Eingangsrechnungen (digital) und Eingangspost
- Täglich anfallende Verwaltungstätigkeiten (Ablage, Grußkarten, E-Mail u.v.m)

Sie bringen mit

Sie bringen mit:

- Organisationstalent
- Koordinations- und Teamfähigkeit
- Sie arbeiten sorgfältig, selbstständig und engagiert
- Sie besitzen ein kaufmännisches Grundverständnis

Wir bieten Ihnen

Freuen Sie sich auf:

- Bezahlung nach Tarifvertrag TV AWO BW mit zusätzlicher betriebliche Altersvorsorge (VBLU)
- Jahressonderzahlung, Jobrad und Hansefit
- 39 Stunden/Woche mit 29 Tage Urlaub und zusätzlichen freien Tagen am 24.12. und 31.12.
- Familienfreundliche Unternehmenskultur
- Modernes und digitales Arbeitsumfeld
- Gemeinsames Aufbauen und Wachsen der Einrichtung
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Fitnessstudio] [Flexible und mobile Arbeitszeit]
[Gute Verkehrsanbindung] [Homeoffice] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events]

Eckdaten

- Nummer: 120346
- Erstelldatum: 19.09.2024
- Fachbereich: Einrichtungen des Gesundheitswesens
- Einrichtung:
Ambulanter Pflege- und Sozialdienst, Sulzburger Str. 4, 79114 Freiburg
- Region: Baden-Württemberg / Freiburg
- Zum / ab: 01.10.2024
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Teilzeit - Vormittag
Vollzeit

Ansprechpartner*in

Ambulanter Pflege- und Sozialdienst

Alexandra Friedrich
Sulzburger Str. 4
79114 Freiburg im Breisgau

Telefon: 0761/453462195
E-Mail: Bewerbung@awo-freiburg.de
Internet: www.awo-freiburg.de