



Verwaltungsmitarbeiter*in Finanzen (m/w/d)

Wir suchen eine engagierte Verstärkung für unser Team Finanzen in der Buchhaltung!

Lieben Sie Zahlen und arbeiten Sie gern sorgfältig und strukturiert? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

In dieser vielseitigen Position übernehmen Sie die Verantwortung für die Heimkostenabrechnung inklusive Forderungsmanagement und Mahnwesen für unsere vollstationären Pflegeeinrichtungen.

Sie pflegen die Stamm- und Abrechnungsdaten unserer Bewohner*innen und unterstützen uns tatkräftig bei der Haushaltsplanung sowie bei Pflegesatzverhandlungen.

Zu Ihren Aufgaben zählen außerdem das Verbuchen von Zahlungseingängen und -ausgängen unseres Häuslichen Pflegedienstes, die Mitwirkung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen sowie die Belegerfassung und Verwaltung der Hauptkasse.

Darüber hinaus erstellen Sie statistische Meldungen und tragen somit wesentlich zur finanziellen Transparenz und Stabilität unseres Unternehmens bei.

Wenn Sie Teil eines dynamischen Teams werden möchten und Freude daran haben, Ihre Expertise im Bereich Finanzen und Buchhaltung in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld einzubringen, freut sich unser Team auf Ihre Bewerbung!

Stellenbeschreibung

Ihre Aufgaben: • Durchführung der Heimkostenabrechnung inklusive Forderungsmanagement und Mahnwesen für unsere vollstationären Pflegeeinrichtungen

- Pflege von Stamm- und Abrechnungsdaten der Bewohner*innen
- Zuarbeiten für die Haushaltsplanung und Pflegesatzverhandlungen für unsere vollstationären Pflegeeinrichtungen
- Verbuchen von Zahlungseingängen/Zahlungsausgängen unseres Häuslichen Pflegedienstes
- Mitwirkung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Belegerfassung und Führen der Hauptkasse
- Erstellen von statistischen Meldungen

Sie bringen mit

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige praktische Berufserfahrung in der Heimkostenabrechnung
- Erfahrungen mit Abrechnungs- und Finanzbuchhaltungsprogrammen erwünscht
- gute MS Office-Kenntnisse (insbesondere Word und Excel)
- eine schnelle Auffassungsgabe, verbunden mit Zuverlässigkeit und Diskretion
- angenehmes und kollegiales Auftreten, gepaart mit entsprechender Kommunikationsfähigkeit
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- unbefristeter Arbeitsvertrag in Voll- oder Teilzeit
- 30 Tage Urlaub, Zusatzurlaub möglich
- attraktives Einstiegsgehalt nach AWO-Tarifvertrag
- stufenweiser Anstieg von Gehalt je nach Betriebszugehörigkeit
- Jahressonderzahlungen im Juli und November
- betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Zahlung eines Kita-Zuschusses
- Unterstützung bei der Vermittlung eines Kitaplatzes
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- gesundheitsfördernde Maßnahmen im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Möglichkeit Dienstradleasing
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein modernes Arbeitsumfeld

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Jahressonderzahlung] [Kinderbetreuung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [Mitarbeiter*innen-Events]



Eckdaten

- Nummer: **121263**
- Erstellungsdatum: 30.09.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Geschäftsstelle , Klosterlausnitzer Str. 19, 07607 Eisenberg
- Region: Thüringen
- Zum / ab: 01.01.2025
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Geschäftsstelle Teamleiterin Personal
Claudia Hollmann
Klosterlausnitzer Str. 19
07607 Eisenberg

Telefon: 03669148431
E-Mail: c.hollmann@awo-shk.de