

Wir
machen
Zukunft.

Miteinander.

Unsere Werkstätten ermöglichen Menschen mit Behinderungen durch individuelle Förder- und Arbeitsangebote eine Teilhabe am Arbeitsleben in den unterschiedlichsten Bereichen.

Zum nächst möglichen Termin suchen wir eine

Verwaltungsangestellte (m/w/d)

für die Geesthachter Werkstätten

Wir bieten:

- Vergütung nach KTD - E6, zusätzliche Altersversorgung, eine unbefristete Stelle
- Eine Teilzeitstelle mit 1010 Stunden/Jahr (50% einer vollen Stelle)
- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe
- Weiter und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die Arbeitszeit kann perspektivisch erhöht werden

Wir wünschen uns:

- Die Achtung des kirchlich-diakonischen Auftrages unserer Einrichtung und die Erfüllung der übertragenen Aufgaben im Sinne der Kirche und Diakonie
- Eine Ausbildung als Verwaltungsangestellte oder vergleichbar
- Erfahrung im Bereich Rechnungswesen und Buchhaltung
- Engagement, Teamfähigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit der EDV, z.B. Microsoft Office

Ihre Aufgaben:

- Individuelle Kostenabrechnungen mit unterschiedlichen Leistungsträgern
- Erstellen von Lieferscheinen und Rechnungen (Fakturierung)
- Verwaltung, Führung und Pflege von unterschiedlichen Personalakten
- Kontrolle der Zahlungseingänge und OP Listen
- Allgemeine Büroorganisation, Schriftverkehr, Kassenabrechnung usw.