



direkt
bewerben

Perspektiven. Zum Leben. Zum Arbeiten. Der Sommerberg.

Der Sommerberg ist eine Einrichtung der Kinder-, Jugend-, Familien- und Eingliederungshilfe. Für unsere Verwaltung in Rösarth suchen wir zum nächst möglichen Termin eine*n

Kaufmännische Mitarbeiter*in (m/w/d)

(25-30 Stunden-Woche), zunächst befristet auf 1,5 Jahre mit Übernahmeoption

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen unser Verwaltungsteam in der Leistungsabrechnung und der Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung. Sie sind für die Kontenklärungen und das dazugehörige Mahnwesen in Verbindung mit den Leistungsabrechnungen zuständig. Allgemeiner Schrift- und Mailverkehr sowie sonstige allgemeine Verwaltungstätigkeiten gehören ebenfalls zum Stellenprofil. Ihre Arbeitszeiten werden im Rahmen einer 5 Tage Woche flexibel und bedarfsorientiert abgestimmt.

Ihr Profil

Sie verfügen über

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Buchhaltung / Leistungsabrechnung und das optimalerweise im sozialen Bereich
- hohes Zahlenverständnis
- sicheren Umgang mit den gängigen PC-Systemen (MS Office, etc.)
- Flexibilität, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Kundenorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fahrerlaubnis für PKW

Unsere Leistungen

Bei uns arbeiten Sie im professionellen Team an vielseitigen und komplexen Verwaltungsaufgaben mit einer hohen Arbeitsplatzsicherheit. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist uns besonders wichtig. Die Vergütung erfolgt gemäß des TV AWO NRW (EG 8) inkl. der Sozialleistungen wie Jahressonderzahlung und betriebliche Alters- und Gesundheitsvorsorge.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen ein vergünstigtes Jobticket und ein Leasing-E-Bike.

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über den Button z.Hd. von Joanna Nowak.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.