

# Stellenausschreibung

---



## Tätigkeitsbereich

### **Der Wohn- und Betreuungsverbund Haus Sonne**

bietet seit rund 30 Jahren individuelle Wohn- und Hilfsangebote an.

Für unsere zentrale Verwaltung im Haus Maria suchen wir **ab sofort**

### eine\*n Mitarbeiter\*in Verwaltung/Sekretariat

Stellenumfang: 29,25 – 39 Stunden/Woche

## Aufgaben

- Leistungsabrechnung mit Kostenträgern und deren Kontrolle
- Lohn- und Gehaltsabrechnung, Rechnungswesen und Buchhaltung in Kooperation mit dem Steuerbüro
- Immobilienverwaltung und -abrechnung
- Datenpflege, -aufbereitung und -aktualität gewährleisten
- Allgemeine Korrespondenz und Telefonzentrale
- Zentrale organisatorische und verwaltende Tätigkeiten
- Weiterentwicklung der digitalen Verwaltung und Arbeitsweise im Wohn- und Betreuungsverbund

## Persönliches Profil

- Flexibilität, Belastbarkeit, Kreativität und Teamorientierung
- Sehr gute Kommunikation in Wort und Schrift
- EDV-Affinität
- Empathie und Entscheidungsfreude
- Idealerweise Kenntnisse der Leistungsabrechnung nach BTHG

## Wir bieten

- Eine von unserem Leitbild geprägte Unternehmenskultur
- Ein starkes Team in einer herzlichen gemeinschaftlichen Arbeitsatmosphäre und gemeinsame Teamevents
- Fortbildungsmöglichkeiten mit einem persönlichen Budget
- Eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an TVöD und Leistungen der RZVK
- Betriebliche Krankenzusatzversicherung
- 30 Tage Urlaub
- Flexible Dienstmöglichkeiten und individuelle Lösungen

## Bewerbungen bitte an

Wohn- und Betreuungsverbund Haus Sonne,  
z.H. Frau Maike Seidenfaden, Willy-Brandt-Str. 10,  
53902 Bad Münstereifel  
Gerne auch an: [bewerbung@wvhaus-sonne.de](mailto:bewerbung@wvhaus-sonne.de)

## Auskünfte erteilt

Maike Seidenfaden  
Tel: 02253/ 92310  
[m.seidenfaden@wvhaus-sonne.de](mailto:m.seidenfaden@wvhaus-sonne.de)

---

[www.haus-sonne.org](http://www.haus-sonne.org)