

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
- Gewährleistung von Datenpflege, -aufbereitung und -aktualität
- Allgemeine Korrespondenz und Telefonzentrale
- Zentrale organisatorische und verwaltende Tätigkeiten
- Weiterentwicklung der digitalen Verwaltung und Arbeitsweise im Wohn- und Betreuungsverbund

Persönliches Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur*zum Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen oder vergleichbare Qualifikation
- Flexibilität, Belastbarkeit, Kreativität und Teamorientierung
- Sehr gute Kommunikation in Wort und Schrift
- EDV-Affinität
- Empathie und Entscheidungsfreude
- 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 Maïke Seidenfaden, Willy-Brandt-Str. 10,
53902 Bad Münstereifel
Gerne auch an: bewerbung@wvhaus-sonne.de

Auskünfte erteilt

Maïke Seidenfaden
Tel: 02253/ 92310
m.seidenfaden@wvhaus-sonne.de

www.haus-sonne.org