

Für unser Pflegeheim Sparer Dank in Schwachhausen suchen wir zum 01.01.2019 (oder nach Vereinbarung) eine

Verwaltungskraft (m/w)

Die Arbeitszeit beträgt 7 Stunden/ Woche (an einem Tag).
Die Stelle ist bis zum 31.12.2019 befristet.

Die AWO Bremen ist ein moderner Wohlfahrtsverband mit hohem fachlichem und qualitativem Niveau. Mit rund 90 Einrichtungen und 1.500 Beschäftigten sind wir in der Sozialen Arbeit vielseitig aufgestellt. Dazu gehören auch ambulante und stationäre Pflegedienstleistungen für ältere Menschen in mehreren Bremer Stadtteilen. Entwicklungsmöglichkeiten und ein unverwechselbares Profil machen uns als Arbeitgeber besonders interessant. Mehr Informationen unter www.awo-bremen.de

Ihre Aufgaben

- Verwaltung der Bargeldkonten /Taschengeldkonten
- Unterstützung und gegebenenfalls Durchführung der Antragsstellung für Befreiungsbescheide (z.B. Krankenkasse; TV-u. Rundfunk, Kleidergeld)
- Vorbereitung von An-und Ummeldeanträgen
- Antragstellung für Inkontinenzpauschale
- Unterstützung der Bewohner bei Postangelegenheiten
- Verwaltungstechnische Abwicklung des Nachlasses
- Anlegen und Führen der Bewohnerakten
- Verwaltungstechnische Abwicklung von Ein- Um- und Auszügen von Bewohnern
- Führen der Kasse/n und des/ der Kassenbuches/-bücher
- Kontierung und rechnerische Prüfung der Belege
- Erstellung von Rechnungen bzw. Gutschriften
- Regelmäßige Abstimmung der Verrechnungskonten, Debitorenkonten, Erlösverprobung
- Abrechnung der Inkontinenzpauschalen und einmaligen Beihilfen
- Bearbeitung des anfallenden Schriftverkehrs

Ihr Profil

- Sehr gute EDV Kenntnisse
- Kenntnisse über Büroorganisation, Verwaltungsabläufe und Aktenbearbeitung
- Kenntnisse im Umgang mit Bürogeräten (Telefonanlage, Fax, Kopierer etc.)
- Kenntnisse der Kassenführung
- Buchhalterische Grundkenntnisse
- Fähigkeit zur gewissenhaften und sorgfältigen Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen

Wir bieten

- Sichere Arbeitsplätze
- Vergütung nach Tarif, Jahressonderzahlungen, 30 Tage Urlaub etc.
- Berücksichtigung von Zeiten vorheriger einschlägiger beruflicher Tätigkeiten
- Fort- und Weiterbildung sowie kollegiale Beratung
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeitmodell
- einen vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben

Sie können sich online bewerben

www.jobs-awo-bremen.de oder personal@awo-bremen.de

oder schriftlich* an

AWO Bremen Personalabteilung

Ref. 39/2018 (bitte bei Bewerbung angeben)

Auf den Häfen 30/32

28203 Bremen

Fachliche Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen Frau Seidel aus dem Haus Sparer Dank unter der Telefonnummer (0421) 22 07 110.

* Verzichten Sie aus Umweltgründen bitte auf Mappen/Plastikfolien etc. Wir senden nichts zurück, sondern vernichten die Unterlagen nach einschlägigen Regeln des Datenschutzes