



Lebenshilfe
Hochsauerlandkreis



Im Rahmen einer Krankheitsvertretung suchen wir zum
nächstmöglichen Zeitpunkt für den
Fachbereich Alltagsassistenz & Reisen eine
**Verwaltungsfachkraft / Mitarbeiter
Verwaltung / Teamassistenz (g*)**
-in Vollzeit-befristet für 12 Monate

Ihre Aufgaben:

- Leistungserfassung von z.B.: Honorarkräften, Mitarbeitenden im Ehrenamt, Minijobbern oder sozialversicherungspflichtig Beschäftigten und Assistenzleistungen des Fachbereichs in Datenbank
- Rechnungsstellung inkl. sachlicher Prüfung, Unterstützung im Vertrags- und Bescheinigungswesen
- Korrespondenz mit Kostenträgern z.B.: Rechnungskürzungen, Stornierungen / Teilstornierungen und neuer Rechnungsstellungen, Gutschriften, Abtretungserklärungen, Schweigepflichtsentbindungen
- Feste Vertretung des Mitarbeiters (g*) am Empfang: Kundenkommunikation, Eingangs- und Ausgangspost, Scannen von Unterlagen, weitere administrative Tätigkeiten
- Ehrenamtsakquise und -betreuung
- Verwaltung und Bearbeitung von Förderungen der sozialen Fördermittellandschaft

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, gerne mit Schwerpunkt im Büromanagement oder im Finanz- und Rechnungswesen, ALTERNATIV Ausbildung im sozialen Bereich
- Einschlägige Berufserfahrung in Verwaltungstätigkeiten insbesondere im Finanz- und Rechnungswesen, gern im Sozial- und/oder Gesundheitswesen
- Idealerweise erste Kenntnisse in der Sozialgesetzgebung
- Hoher Qualitätsanspruch an die eigene Arbeit, Bereitschaft sich in neue Sachverhalte einzuarbeiten und sich kontinuierlich weiterzuentwickeln

- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, geprägt durch einen wertschätzenden und Umgang mit Klienten, Mitarbeitern, Kollegen, und Vorgesetzten (w/m/d)
- Resilienz und die Fähigkeit, auch in herausfordernden Situationen einen Überblick zu be- und Fristen einzuhalten
- Hohes Engagement, dienstleistungsorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise, sowie ein hohes Maß an Sorgfalt zeichnen Sie aus
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von IT-Systemen (z. B. Zeiterfassung), sowie ein routinierter Umgang mit den MS-Office-Produkten

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielfältiges, interessantes und anspruchsvolles Aufgabengebiet mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- Die grundsätzliche Möglichkeit der Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit Ablauf der zeitlichen Befristung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Vergütung nach eigenem „Haustarif“ (Entgeltrahmenplan, angelehnt an den TVöD)
- Kollegiale Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen Team
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr (bei einer 5 Tage Arbeitswoche)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen digitalen Bewerbungsunterlagen mit Lichtbild an bewerbung@lebenshilfe-hsk.de oder postalisch an Lebenshilfe e.V. HSK, Frau Hartmann(Personalabteilung), Gartenstraße 47, 59929 Brilon.