

Für unsere Verwaltung in Bergisch Gladbach suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

**qualifizierte Verwaltungsfachkraft (m/w/d) in Teil-oder Vollzeit für den Bereich Ambulant Betreutes Wohnen**

**Ihre Aufgaben:**

- Leistungsabrechnungen für den Bereich Ambulant Betreutes Wohnen
- Schriftverkehr mit den Kostenträgern, Zahlungskontrolle, Mahnwesen
- Verwaltung der Klienten innerhalb des Softwaresystems
- Versenden von Anträgen und angeforderten Unterlagen
- Unterstützung der QM-Assistentin

**Ihr Profil:**

- Sehr gute abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Berufserfahrung im Verwaltungsbereich zwingend erforderlich
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Word und Excel
- Basiswissen Eingliederungshilfe und SGB XII
- Umgang mit der Branchensoftware BeWo Planer und fundierte DATEV Kenntnisse wünschenswert
- Fähigkeit zum kundenorientierten Umgang mit Angehörigen und Betreuern
- Teamfähigkeit
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Struktur, Zuverlässigkeit und Stressresistenz

**Wir bieten**

einen attraktiven Arbeitsplatz mit

- einem guten Arbeitsklima und einem engagierten Team
- moderner Kommunikations- und Bürotechnik
- betrieblichem Gesundheitsmanagement
- 30 Tagen Urlaub im Jahr
- Jobrad
- Jobticket
- Corporate Benefits

Bewerber mit einer Behinderung werden entsprechend unserer betrieblichen Integrationsvereinbarung bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (**Online-Bewerbungen bitte ausschließlich im PDF-Format**).

Datum 25.06.2021