

gemeinsam. inklusiv. gestalten

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir für unsere Einrichtung eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

in Teilzeit (unbefristet)

Wir sind ein familienfreundliches Unternehmen im Bereich Wohnen für Menschen mit Behinderung mit einem innovativen Assistenzkonzept sowie Blick auf die Work-Life-Balance unseres Personals. Ein agiler und kooperativer Führungsstil ist für uns ebenso selbstverständlich wie die kollegiale und wertschätzende Zusammenarbeit in einem engagierten und kompetenten Team.

Zu Ihren grundsätzlichen Aufgaben gehören:

- Diverse Verwaltungsaufgaben
 - Allg. Organisations- und Verwaltungsaufgaben wie z.B. Schriftverkehr, Postabwicklung, Telefon, Ablage, usw.
- Kassenführung sowie Kassenbuchung
- Vorbereitung und Durchführung des elektronischen Zahlungsverkehrs der Einrichtung
- Pflege der Stammdaten der Bewohner*innen
- Abrechnung mit Kostenträgern

Das bringen Sie mit:

- Abschluss als Verwaltungsfachkraft (Kaufmann für Büromanagement, Fachwirt o.ä.)
- Kenntnisse in der Abrechnung von besonderen Wohnformen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, vorzugsweise auch Kenntnisse der Software von connext vivendi
- Berufserfahrungen
- Organisationstalent, sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten
- Empathie für Menschen mit Körper- und Mehrfachbehinderung
- Sie agieren eigenverantwortlich und im Team

Haben wir mit diesen Informationen Ihr Interesse geweckt? Sind wir interessant für Sie?

Dann setzen Sie sich mit uns in Verbindung, denn **WIR WOLLEN SIE KENNENLERNEN!**

Ihre Bewerbung wird selbstverständlich vertraulich behandelt, umgehend bearbeitet und zuverlässig beantwortet.

Schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen (inkl. Lebenslauf, Bild, Zeugnisse, Arbeitszeugnisse) per E-Mail (PDF-Datei) oder Post an:

bewerbung-boxdorfer-wohnanlage@vmn.de oder

Boxdorfer Wohnanlage, Frau Perina Feicht, Am Spund 4, 90427 Nürnberg

www.verein-fuer-menschen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!