

Die Sophienpflege betreut als dezentrale Jugendhilfeeinrichtung Kinder, Jugendliche und Familien in stationären, teilstationären, ambulanten und gemeinwesenorientierten Angeboten.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

Verwaltungssachbearbeiter*in (m/w/d), Schwerpunkt Abrechnung

Unser Verwaltungsteam gestaltet motiviert und innovativ den Alltag unserer Jugendhilfeeinrichtung mit. Wir unterstützen die pädagogischen Kolleg*innen mit unserem Knowhow, verbessern Abläufe und setzen gesetzliche Regelungen um.

IHRE AUFGABEN

- Sie sind Ansprechperson unserer Hausbank für die Betreuungsgeld-Konten der Mitarbeitenden.
- Sie wickeln Schadensfälle in Zusammenarbeit mit unserem Versicherungsmakler ab.
- Sie unterstützen die Leistungsabrechnung und übernehmen deren Abwesenheitsvertretung.
- Sie übernehmen die Zuschuss- und Projektabrechnung.
- Sie unterstützen die Buchhaltung bedarfsabhängig und übernehmen deren Abwesenheitsvertretung.
- Sie kümmern sich um die tägliche Postverteilung und den Telefondienst.

UNSER ANGEBOT

- Die zu besetzende Stelle ist unbefristet und teilbar.
- Ihre Aufgaben sind abwechslungsreich und sinnstiftend in einem zukunftsorientierten Arbeitsumfeld.
- Sie erwarten eine attraktive Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes Württemberg (AVR, in Anlehnung an den TVÖD) inkl. Fortbildungsmöglichkeiten.
- Ihr Arbeitsplatz befindet sich am Schönbuchrand mit einem Mittagessen-Angebot und Möglichkeiten zur aktiven Pausenerholung.
- Sie können vom Angebot des Dienstradleasings und mobilem Arbeiten Gebrauch machen.
- Unsere betriebliche Altersversorgung (ZVK) trägt zur Sicherheit Ihrer späteren Rentenjahre bei.

IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung oder ein vergleichbares duales Studium.
- Der sichere Umgang mit den MS-Office-Anwendungen ist für Sie selbstverständlich.
- Ausgeprägte Loyalität, Diskretion und Sensibilität im Umgang mit vertraulichen Daten sind für Sie ebenso selbstverständlich wie eine strukturierte Arbeitsweise.
- Sie scheuen sich nicht davor, Verantwortung zu übernehmen.
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe und sind sicher in der Umsetzung neuer Inhalte.
- Flexibles Denken und Handeln gehören zu Ihren Stärken.
- Zuverlässigkeit und Engagement sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit runden Ihr Profil ab.

Mit Ihren Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Nadja Oppermann, nadja.oppermann@sophienpflege.de. Sie stellt Ihnen gerne umfassende Infos zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen **bis spätestens 17.03.2023** an: Sophienpflege Tübingen e.V., Bewerbungsmanagement, Hägnach 3, 72074 Tübingen, vorzugsweise per E-Mail: bewerbung@sophienpflege.de

