



Verwaltungskraft (m/w/d)

Wir suchen für unser Belegungsmanagement/
Klientenverwaltung am Standort **Marxheim-
Schweinspoint** eine Verwaltungskraft (m/w/d) in **Vollzeit**
oder **Teilzeit mit 20 - 39 Wochenstunden**.

AUFGABEN

- Datenpflege und Rechnungsstellung unserer Leistungen an die Leistungsträger der Sozialversicherung und an Selbstzahler
- Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Überwachung und Bearbeitung der Forderungsübersichten
- Zusammenarbeit mit Leistungsträgern, Behörden und gesetzlichen Betreuern
- Abrechnung der Verwahrgelder
- Unterstützung in der Abrechnung der Werkstattlöhne
- Beratungstätigkeiten für Angehörige und Betreuer*innen in Bezug auf das BTHG

Wir sind ein modernes Unternehmen mit einem breiten Spektrum an Dienstleistungen für Menschen mit besonderem Hilfebedarf in der Region Schwaben und Oberbayern. Wir orientieren uns bei der täglichen Arbeit am christlichen Menschenbild und dessen Grundsätzen.

IHRE VORTEILE

PROFIL

- Erfahrung in der Lohn- oder Finanzbuchhaltung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Schnelle Auffassungsgabe und gutes Organisationsgeschick
- Freude an selbständigem, eigenverantwortlichem Arbeiten
- Kontaktfreudiges und emphatisches Wesen als Anlaufstelle für unsere Fachkräfte und Klient*innen
- Kenntnisse im Sozialrecht der Pflege und Eingliederungshilfe wünschenswert