Stellenausschreibung

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für die Maßnahmeabrechnung

Wir sind ein erfolgreiches mittelständisches Unternehmen mit über 1000 Mitarbeitern. Wir arbeiten auf den Gebieten der Bildung, Förderung und Betreuung. Ein Schwerpunkt unserer Arbeit liegt darin, Angebote an Menschen mit Seheinschränkung zu unterbreiten. Mit unserem Inklusionsunternehmen CoWerk bieten wir verschiedene soziale und marktorientierte Dienstleistungen an.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Bereich Controlling am Standort Chemnitz, in Teilzeit mit 30 Stunden in der Woche und unbefristet
eine Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für die Maßnahmeabrechnung.

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielseitiges, innovatives und fachlich spannendes Arbeitsfeld
- Familienfreundliche Arbeitszeit
- Entlohnung nach eigenen Tarifvertrag
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter*innen
- Fachliche Gestaltungsmöglichkeiten und Raum für eigenverantwortliches Handeln
- Entwicklungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Berufsbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Professionelle und fachliche Unterstützung

Und darüber hinaus:

- Aktive Arbeitnehmer- und Schwerbehindertenvertretung
- Supervision
- Jährliche Team- und Firmenevents
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Rabatte und Vergünstigungen bei Freizeit-und Wellnessangeboten
- Bei Bedarf Unterstützung für Hilfsmittel

Ihre Aufgaben bei uns:

- Abrechnung von Maßnahmen für Klienten auf Basis von Vergütungsvereinbarungen, Kostenzusagen und Anwesenheitslisten
- Abrechnung von Elternbeiträgen und Zuschüssen für die Kindergärten
- Rechnungsvorbereitung für Maßnahmen- / Leistungsabrechnungen
- Stammdatenpflege für Leistungsträger und Klienten im Abrechnungsprogramm
- Belegwesen für Abrechnungsunterlagen
- Erstellung von Nachweisen und laufende Aktualisierung von Übersichten zur Maßnahmeabrechnung für externe Prüfungen
- Sonstige allgemeine Verwaltungsarbeiten

Das bringen Sie mit:

- Relevanter Berufsabschluss (mind. 3-jährig)
- Sicherer Umgang mit PC-Technik und Anwendungskenntnisse in den Softwareprogrammen MS Excel und MS Word
- Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur Mehrarbeit
- Bereitschaft zu Weiterbildungen

Einstellungsdatum: nächstmöglicher Zeitpunkt

Werden Sie ein Teil unseres Unternehmenserfolges und schicken Sie Ihre Bewerbung als

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für die Maßnahmeabrechnung

PDF bis zum 15.04.2022 an die E-Mail: personal@sfz-net.de

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Lisa Persigehl

Telefon: 0371 33 44 161

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!