

Sachbearbeitung Leistungsabrechnung (m/w/d)

Voll- oder Teilzeit

Diakonisches Altenzentrum Sarepta Waltershausen

Die Diakonie für den Landkreis Gotha steht seit mehr als 170 Jahren für den Dienst am Menschen. Wir unterstützen Menschen in allen Lebenssituationen ein selbstbestimmtes Leben zu führen.

Wir streben mit der Digitalisierung unseres Verwaltungszernetzes eine effiziente und kundenorientierte Dienstleistungserbringung an. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir motivierte Mitarbeitende, die uns mit Einsatzbereitschaft, Teamgeist und neuen innovativen Ideen bereichern.

Für Rückfragen steht Ihnen Kati Wüstemann unter T 0172 3550521 gerne zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum **15.06.2019** an:

Josias Löffler Diakoniewerk
Gotha gGmbH
Brühl 9
99867 Gotha

oder per E-Mail an:
kati.wuestemann@
loeffler-diakoniewerk.de

So sieht Ihr Arbeitsalltag aus:

- Sie verwalten die Stammdaten unserer Klienten.
- Sie rechnen unsere Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch V und XI mit den Kranken- und Pflegekassen ab.
- Sie sind Ansprechpartner/in für gesetzliche Vertreter/innen und Behörden in allen Fragen der Leistungsabrechnung.
- Sie liefern Zahlenmaterial für Controlling und Buchhaltung.
- Sie sind für die Organisation von Büroabläufen verantwortlich und koordinieren Termine.
- Sie wirken aktiv an der Digitalisierung von Prozessen in der Verwaltung mit.

Das dürfen Sie erwarten:

- Wir bieten Ihnen eine strukturierte Einarbeitung durch engagierte und erfahrene Mitarbeitende.
- Sie erleben eine an christlichen Werten orientierte Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien.
- Sie erhalten eine pünktliche Gehaltszahlung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonie Mitteldeutschland mit 13. Monatsgehalt, Altersvorsorgeleistungen und 30 Tagen Urlaub im Kalenderjahr.
- Wir bieten Ihnen gezielte Fort- und Weiterbildung, eine individuelle Karriereplanung und Gesundheitsprävention an.
- Sie arbeiten mit einer zeitgemäßen Ausstattung an Hard- und Software.

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Buchhalter/in, Verwaltungsfachangestellte/r oder einen gleichwertigen Abschluss im kaufmännischen Bereich.
- Sie haben Erfahrungen in der Büroorganisation sowie hervorragende MS-Office Kenntnisse.
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Sozialkompetenz sind selbstverständlich für Sie.
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Engagement, Flexibilität und Belastbarkeit.
- Sie haben Spaß am selbständigen und strukturierten Arbeiten.
- Ein Führungszeugnis liegt vor.
- Wünschenswert ist Ihre Mitgliedschaft in einer Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen ist.

Wir arbeiten eigenverantwortlich, bringen unsere Ideen ein und nutzen die Möglichkeiten zur Mitbestimmung.

(Auszug aus unserem Leitbild)



Besuchen Sie uns unter:
www.diakonie-gotha.de