

# Sachbearbeitung Leistungsabrechnung (m/w/d)

Teilzeit 28 Stunden/Woche in Ballstädt  
Diakonische Seniorenwohngemeinschaft am Anger

Seit mehr als 170 Jahren unterstützen wir, als Diakonie im Landkreis Gotha, Menschen in allen Lebenssituationen dabei, ein selbstbestimmtes Leben zu führen. Derzeit digitalisieren wir unser Verwaltungsnetz, um unsere Dienste noch effizienter und kundenorientierter erbringen zu können. Dafür suchen wir motivierte Mitarbeitende, die uns mit Einsatzbereitschaft, Teamgeist und neuen innovativen Ideen bereichern.

Für Rückfragen steht Ihnen  
Frau Maria Dockhorn  
T 03621 733799115  
zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung  
richten Sie bitte bis zum  
11.09.2020 an:

Josias Löffler Diakoniewerk Go-  
tha gGmbH  
Brühl 9  
99867 Gotha

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

## So sieht Ihr Arbeitsalltag aus:

- Sie verwalten die Stammdaten der 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 erstellen 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:

- Sie verwirklichen sich in einem interessanten und anspruchsvollen Arbeitsfeld mit zahlreichen Gestaltungsmöglichkeiten.
- Sie arbeiten in einem aufgeschlossenen, verantwortungsbewussten und engagierten Team.
- Wir bieten Ihnen u.a. eine betriebliche Altersvorsorge, ein betriebliches Gesundheitsmanagement und die Möglichkeit, an Fort- und Weiterbildungen teilzunehmen.
- Die Vergütung und Sozialleistungen richten sich nach den Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonie Mitteldeutschland in der jeweils gültigen Fassung.

**Wir tragen Verantwortung für Professionalität und fachliche Weiterentwicklung.**  
(Auszug aus unserem Leitbild)

## Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Sie haben eine qualifizierte kaufmännische Ausbildung bzw. Studium.
- Sie besitzen fachliche Kompetenz, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit.
- Sie haben Erfahrungen in der Büroorganisation.
- Sie sind sicher in der Anwendung der gängigen MS Office-Programme.
- Sie sind engagiert, flexibel und belastbar und haben die Bereitschaft zur kritischen Selbstreflexion.
- Sie haben Spaß am selbständigen und strukturierten Arbeiten.
- Ein Führungszeugnis liegt Ihnen vor.
- Wünschenswert ist Ihre Mitgliedschaft in einer Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen ist.



Besuchen Sie uns unter:  
[www.diakonie-gotha.de](http://www.diakonie-gotha.de)