



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

# Verwaltungskraft Klientenverwaltung (m/w/d)

Wir suchen für unser Klientenverwaltung am Standort **Marxheim-Schweinspoint** eine Verwaltungskraft (m/w/d) ab sofort in **Teilzeit mit 18 - 21 Wochenstunden**.

## AUFGABEN

- Erstkontakt und Organisation von Aufnahmeanfragen
- Mitwirkung und Unterstützung im täglichen Klienten-Management
- Unterstützung bei der Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Zusammenarbeit mit Kostenträgern, Behörden und gesetzlichen Betreuern
- Beratungstätigkeiten für Angehörige und Betreuer\*innen in Bezug auf die finanzielle Sicherstellung der Betreuung
- Kassenführung: Umgang mit Bargeld, Kassenbuchungen mit Kassenabschluss
- Arbeitszeiten im Zeitfenster von Mo bis Do von 08:00 – 16 Uhr, Fr von 08:00 – 13:00 Uhr

## PROFIL

- Berufserfahrung im Sozialwesen/Rechnungswesen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Kenntnisse der SGB IX und XII
- Schnelle Auffassungsgabe und Organisationsgeschick
- Freude am selbständigen, eigenverantwortlichen Arbeiten im Team
- Kontaktfreudiges und emphatisches Wesen als Anlaufstelle für Klient\*innen, Angehörige und Fachkräfte