



Wir sind die Wohnheime Frühlingstraße in Fürth. Als soziale Einrichtung bieten wir schwangeren Frauen bzw. Müttern und Vätern mit ihren Kindern und alleinstehenden Frauen mit psychischen Erkrankungen einen Lebens- und Wohnraum sowie individuelle sozialpädagogische Hilfe und Begleitung. Mit 40 Betreuungsplätzen, einem mobilen Dienst und rund 60 engagierten Mitarbeitern in den Bereichen sozialpädagogische Betreuung, Kinderkrippe, Verwaltung, Haustechnik, Hauswirtschaft und Küche zählen wir zu den größten stationären Institutionen in Deutschland.

In unserem täglichen Einsatz leben wir den Grundsatz, alle Menschen mit ihren Stärken und Schwächen anzunehmen.

Wir suchen ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine fähige, verantwortungsvolle

Verwaltungsassistentz (m/w/d)

in 20 Stunden Teilzeit(flexibel)

mit Schwerpunkt Rechnungsstellung und Personalverwaltung

Voraussetzung sind eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie fundierte Kenntnisse im Bereich Soziale Arbeit.

Die sichere Beherrschung der gängigen MS-Office-Anwendungen setzen wir als selbstverständlich voraus.

Qualifikationen der Büroassistentz:

- Anlage und Pflege von Bewohnerstammdaten sowie Entgeltabrechnung
- Bearbeitung der offenen Posten Debitoren – Mahnwesen
- Erstellung von Statistiken, Auswertungen etc.
- Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung
- Schriftverkehr
- Grundkenntnisse Buchhaltung wünschenswert
- Erweiterte Kenntnisse: Buchführung, Buchhaltung, Tabellenkalkulation Excel (MS Office), Textverarbeitung Word (MS Office), Zahlungsverkehr
- Kenntnisse der Software Geteco Conversa und Conviva sind wünschenswert

Was wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten in Gleitzeit
- Sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Gehalt nach AVR der Diakonie inkl. Jahressonderzahlung, Entgeltgruppe 7
- Möglichkeit zum Mittagessen
- Arbeitsatmosphäre zum Wohlfühlen
- Duz-Kultur und angenehmes Miteinander im Team
- 30 Tage Urlaub bei 5-Tage Woche

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen, die mit ihrem positiven und fröhlichen Wesen unser Team in der Verwaltung bereichern.

Bei Fragen zur Stelle oder für Bewerbungen bitte ein E-Mail an:

Nils.Kroll@def-muki.de

Bitte beachte, dass wir postalisch zugestellte Bewerbungen nicht zurücksenden. Die Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) als eine zusammengefügte PDF – Datei zusenden. Die Datei darf maximal 3-4 MB groß sein.

Wohnheime Frühlingstraße
im Deutsch-Evangelischen Frauenbund
Heimleitung : Nils Kroll, Dipl. Betriebswirt (FH)
Frühlingstraße 17-18
D-90765 Fürth
Tel. 0911-97 99 66 0
Fax 0911-97 99 66 40
e-mail: info@def-muki.de