

Bewerbungsfrist:

Sachbearbeitung amb. Altenhilfe (w/m/d)

Als Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege im Bistum Münster beraten und unterstützen wir mit ca. 170 Mitarbeitenden in unserer Geschäftsstelle die angeschlossenen Einrichtungen und Dienste. Gegenüber der Politik übernehmen wir die sozialpolitische Interessenvertretung, wir initiieren und begleiten Projekte und bieten Fort- und Weiterbildungen für haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende an.

Für den ambulanten Bereich Altenhilfe suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter*in (w/m/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von bis zu 9,5 Wochenstunden.

Der Bereich Altenhilfe umfasst Einrichtungen der ambulanten, teilstationären und stationären Altenhilfe sowie Seniorenberatungsstellen und Seniorenreiseangebote.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Jährliche Prüfung der Handzeichenlisten, Verwaltung und Weiterleitung an die Kassen
- Prüfung der Neuanmeldungen bzw. Wechsel von Pflegedienstleitungen und deren Vertretungen
- Prüfung der Anmeldungen der Mitarbeitenden der ambulanten Pflege
- Prüfung und Meldung der Neuanmeldung zu bestehenden Rahmenverträgen
- Überwachung der Bistumsmittelanträge inklusive der Sachberichte
- Verwaltung der digitalen Akten, Datenbankpflege und CariNet-Pflege
- Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Enge Abstimmung und Zusammenarbeit mit internen Schnittstellen
- Unterstützung und Vertretung bei Aufgaben des Sekretariats

Wir wünschen uns

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- die Fähigkeit zu selbständigem und verantwortungsvollem Arbeiten
- einen sicheren Umgang mit Microsoft-Office und Microsoft 365

- wünschenswert sind Kenntnisse in Microsoft Business Central (BC)
- eine hohe Kommunikations- und Organisationskompetenz
- Engagement, Flexibilität, Teamfähigkeit und Loyalität
- eine positive Einstellung zu den Werten der Caritas als Teil der katholischen Kirche

Darauf können Sie sich freuen

- einen vielseitigen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- interessante Aufgaben in einem motivierten Team
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes AVR (vergleichbar TVöD)
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung (KZVK)
- praxisorientierte Fort- und Weiterbildung
- verschiedene Angebote im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Arbeitszeitflexibilität und die Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- eine sehr gute Verkehrsanbindung und kostenlose Parkplätze
- die Förderung von Jobtickets

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Ja

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja
 Angaben zum Tarifvertrag: AVR - Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes

Weitere Angaben

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexueller Identität.

Für erste telefonische Auskünfte und Fragen steht Ihnen Frau Anne Eckert 0251 / 8901-243 gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie uns bitte online zusenden.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Münster e.V.
Geschäftsstelle
Kardinal-von-Galen-Ring 45
48149 Münster

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Münster e.V.
Geschäftsstelle
Kardinal-von-Galen-Ring 45
48149 Münster

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!