

STELLENAUSSCHREIBUNG

Jeder Mensch hat das Recht auf ein selbstbestimmtes Leben, Wertschätzung und Gleichberechtigung. Mit dem sichtbaren Motto „Wir leben´s bunt“ unterstützt das Lebenshilfe-Werk Weimar/Apolda e. V. diese Ziele nach Innen und Außen. Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Sie.

In unseren **Zentren für Ambulante Komplexleistungen (ZAK) Weimar und Sömmerda** suchen wir ab sofort

eine Verwaltungskraft

So sieht Ihr Arbeitsalltag aus:

- Sie übernehmen die Abrechnung von Leistungen nach SGB V, SGB IX und SGB XI,
- Sie erledigen Büro- und Verwaltungsarbeiten und unterstützen bei der Optimierung der Verwaltungsvorgänge,
- Sie erfassen Leistungsnachweise und rechnen diese ab,
- Sie sind Ansprechpartner für unsere Kunden*innen, deren gesetzlichen Vertreter*innen und Behörden und nehmen sich als Kontaktperson wahr.

Das wünschen wir von Ihnen:

- idealerweise besitzen Sie einen kaufmännischen Berufsabschluss und können Berufserfahrungen in der Leistungsabrechnung nachweisen,
- Sie verfügen über gute Kommunikationsfähigkeiten und eine gute Organisationskompetenz,
- Sie denken betriebswirtschaftlich,
- Sie sind mit gängigen PC-Anwendungen vertraut und unterstützen aktiv die voranschreitende Digitalisierung in Kommunikation und Dokumentation,
- Sie können sich mit unseren Werten identifizieren.

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- Ihre Anstellung erfolgt in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis. Ihre wöchentliche Arbeitszeit vereinbaren wir zwischen 20 – 40 Wochenstunden individuell.
- Es erwarten Sie hoch motivierte Kolleginnen und Kollegen und ein modernes Sozialunternehmen.
- Sie erhalten ein attraktives Gehalt gemäß Paritätischem Angestellten Tarif Thüringen (PATT), sowie eine betriebliche Altersvorsorge.
- Sie nehmen regelmäßig an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen sowie Supervisionen teil,
- Ihren Arbeitsort legen wir in Absprache mit Ihnen fest.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden gleichermaßen berücksichtigt.

In Vorbereitung eines ersten Gespräches senden Sie bitte Ihre Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer WO2022-002** bis spätestens zum **14.01.2022** an

Lebenshilfe-Werk Weimar/Apolda e. V., Personalwesen, Belvederer Allee 19, 99425 Weimar
oder per E-Mail an: bewerbung@lhw-we-ap.de (Sachgebiet Personalwesen, Tel. 03643/5404-28)

Sebastian Thiele
Geschäftsbereichsleiter Assistenz und Teilhabe