

Der Verein „Menschen im Zentrum e.V.“ sucht

Eine Verwaltungskraft (m/w/d)

für unseren Integrationsfachdienst, Standort Mönchengladbach

zum 15.11.2020, mit einem Stellenanteil von 30 Std./Woche

Sie bringen mit:

- gute Excel und Word Kenntnisse
- Umgang mit unterschiedlichen Arbeitgeberspezifischen PC-Programmen (z.B. Klifd, Vivendi PEP, Vivendi NG)
- Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit, Flexibilität bei der Arbeitszeit
- Umgang mit Menschen mit Behinderung ist selbstverständlich

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Telefon
- Korrespondenz mit Kooperationspartnern
- monatliche Arbeitszeit-Buchung der Mitarbeiter kontrollieren
- Fahrtkostennachweise überprüfen
- Telefonische Anrufe aufteilen auf die Fachberater
- Termine eigenverantwortlich überwachen und an Berater weitergeben
- Monatlich Rechnungsläufe erstellen,
- Rechnungen erstellen, Eingang überprüfen, mit Buchhaltung abstimmen,
- für alle Träger Ausgaben aufteilen und in Rechnung stellen, Eingang überprüfen, mit Buchhaltung abstimmen
- Reha Abrechnung abstimmen, Rechnungen dokumentieren und halbjährlich an Kostenträger weiterleiten
- Jährlichen Verwendungsnachweis erstellen
- Datenauswertungen und Statistiken
- Vertretung im Verwaltungsbereich des „betreuten Wohnen“

Wir bieten:

- Vergütung analog TVöD
- Familienfreundlicher Arbeitgeber
- Zusatzversorgung

Ihre Bewerbung und Fragen richten Sie bitte an:

Rainer Krix

c/o Integrationfachdienst

Fahres 18b,41066 Mönchengladbach

Tel. 02161 4952151

Mail: r.krix@ifd-mg.de