

Stellenausschreibung

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine*n

Mitarbeiter*in (alle Geschlechter) für die **Verwaltung** | **Leistungsabteilung** | **Buchhaltung**

Die Lebenshilfe Celle ist ein modernes, vielseitiges und soziales Dienstleistungsunternehmen und bietet ein breites Portfolio an Leistungen für Menschen mit Beeinträchtigung aller Altersstufen, um ihnen die größtmögliche Teilhabe in allen gesellschaftlichen Bereichen zu ermöglichen. Unsere Mitarbeitenden setzen sich täglich für die Belange dieser Menschen ein – ob in der Begleitung, Förderung, Qualifizierung oder durch die vielfältigen Verwaltungsaufgaben.

Aufgabenprofil im Wesentlichen:

- termingerechte Erstellung der monatlichen Leistungsabrechnungen an die Kostenträger für unseren Berufsbildungsbereich und Erstellung der Entgeltabrechnungen für unseren Kita-Bereich sowie die Abrechnung der Mittagsverpflegung in den Celler Werkstätten inkl. aller Vor- und Nacharbeiten
- Erfassung und Aktualisierung aller abrechnungsrelevanten Belegungsdaten und der notwendigen Belegungsabrechnung sowie mitverantwortliche Kontenabstimmung
- laufende Sachbearbeitung für Menschen mit Beeinträchtigung: Aktenführung, Bescheinigungswesen, Eintritte, Maßnahmenwechsel, Austritte etc.
- Erstellung von Statistiken, Reports und Auswertungen
- Ansprechpartner*in für Leistungsträger, Angehörige, Betreuer*innen, Führungskräfte und Mitarbeitende
- verantwortliche Führung der Jahreskonten und Mitwirkung beim Jahresabschluss

Qualifikation | Anforderung (u. a.):

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau, Verwaltungsfachangestellte*r, Sozialversicherungsfachangestellte*r oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- sichere Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung und in der Sozialversicherung
- Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit MICOS (Bevia) sind erwünscht
- interdisziplinäre Zusammenarbeit mit allen Bereichen der Lebenshilfe Celle
- überzeugendes, selbstsicheres Auftreten, prozessorientierte, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie hohe Flexibilität und gute kommunikative Kompetenz
- ein wertschätzendes Menschenbild, Teamfähigkeit sowie Kooperations- und Reflexionsbereitschaft
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- sehr sichere EDV-Kenntnisse (MS-Office u. a.)
- eintragungsfreies Führungszeugnis

Wir bieten (u. a.):

- einen unbefristeten Arbeitsplatz in Teilzeit mit 25 Std./Woche
- Tariflöhne nach TVöD
- 30 Tage Urlaubsanspruch | Sabbatical und zusätzliche Oasentage
- betriebliche Altersversorgung inkl. Berufsunfähigkeitsversicherung
- betriebliches Gesundheitsmanagement inkl. Fahrradleasing
- Patensystem bei der Einarbeitung | zielgerichtete Fortbildungsmöglichkeiten

Wir lieben und leben Vielfalt und freuen uns über Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, Geschlechter, Religionen, sexueller Orientierungen und jeglichem Alter.

Ihre **vollständigen** Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte schriftlich unter Angabe der **Ausschreibungsnummer: LH_ALLG_2024_012** bis zum **17.04.2024** an die Leitung Personal oder per E-Mail [als PDF-Dokument an: bewerbung@lhcelle.de](mailto:bewerbung@lhcelle.de)

Celle, 03.04.2024

Nico Lauerwald
Geschäftsführung

LH_ALLG_2024_012

Bei einer **Bewerbung in Papierform**: Sollten Sie Ihrer Bewerbung keinen frankierten Rückumschlag beilegen, wird davon ausgegangen, dass auf eine Rücksendung der Unterlagen verzichtet wird. In diesem Fall werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichtet.