

Diakonie

DIAKONIESTATION BIEBERTAL

Die Diakoniestation Biebertal ist ein Ambulanter Pflegedienst und sucht zum
01. November 2026 eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d) (mit 12 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben u.a.:

- Abrechnung der erbrachten Leistungen
- Abstimmung mit den Kostenträgern, den Abrechnungszentren und der zuständigen Verwaltungsdienststelle
- Allgemeine Verwaltungsarbeit, Korrespondenz, Erledigen von Telefongesprächen und Post
- Bearbeitung und Weiterleitung von Rechnungen, Kontierung
- Verwaltung des Fuhrparks
- Führen der Kasse
- Beschaffung des Bürobedarfs
- Vertretung der zweiten Verwaltungsmitarbeiterin bei Urlaub oder Krankheit

Was Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft, Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Erfahrungen in der Leistungsabrechnung.
- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Office-Anwendungen.
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität.

Was Sie erwartet:

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und motivierten Team an zwei festen Tagen in der Woche
- Eine gute Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- Eine Vergütung nach der für die Evangelische Kirche in Hessen und Nassau (EKHN) geltenden Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDO) in der Entgeltgruppe 6 mit dynamischen Gehaltssteigerungen und einer garantierten Jahressonderzahlung
- Eine vollständig durch den Arbeitgeber finanzierte zusätzliche betriebliche Altersversorgung

Wenn Sie gerne in unserem Team mitarbeiten möchten, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte an:

Diakoniestation Biebertal, Geschäftsführung – Herr Markus Bernhardt, Gießener Straße 46, 35444 Biebertal oder per Mail an diakoniestation-biebertal@ekhn-net.de.

Für Rückfragen zu der ausgeschriebenen Stelle stehen wir unter der Telefonnummer 06409 3038 gerne zur Verfügung.