



Die Diakonie Rhein-Kreis Neuss sucht

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)

*Die Diakonie Rhein-Kreis Neuss ist die soziale Arbeit der Evangelischen Kirche. Dazu brauchen wir Sie, um
»von Menschen, mit Menschen, für Menschen«
Nächstenliebe zu stiften!*

IHRE HERAUSFORDERUNG

- Sie sind verantwortlich für die Barkassenführung und -abrechnung
- Sie sind für das Beschaffungswesen zuständig
- Sie organisieren und wickeln allgemeine Verwaltungstätigkeiten ab
- Sie überwachen gemeinsam mit der Buchhaltung die Zahlungseingänge und unterstützen im Mahnwesen
- Sie fakturieren einzelne Einrichtungen
- Mit Ihrer kommunikativen Art übernehmen Sie auch Einsätze am Empfang

IHRE FÄHIGKEITEN

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Erfahrung in der Fakturierung sozialer Einrichtungen
- Sie besitzen sehr gute organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte sowie selbstständige Arbeitsweise
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und ein ausgeprägtes Zahlen- und Kostenbewusstsein
- Sie sind kommunikationsstark, zuverlässig und belastbar

IHRE VORTEILE

- Wir bieten Ihnen eine umfangreiche Einarbeitung durch unser kompetentes Team
- Wir bieten Ihnen ein interessantes, verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten, offenen, kooperativen und erfahrenen Team



Standort	Geschäftsstelle Venloer Straße Venloer Str. 68 41462 Neuss
Arbeitgeber	Diakonie Rhein-Kreis Neuss e.V.
Eintritt	01.07.2024
Jobumfang	Teilzeit, unbefristet
Gehalt	Kindergeldzulage (pro Kind) Tarif: BAT-KF
Benefits	Betriebliche Altersvorsorge Corporate benefits regelmäßige Jahressonderzahlung JobRad kirchliche Zusatzversorgung regelmäßige Fort- & Weiterbildungen Zuschuss zum Jobticket
Urlaub	30 Tage, zusätzlich am 24.12. und 31.12.



Georgina Joiko
(Bewerbermanagement)
www.diakonie-rkn.de
Telefon: 02131 – 56 68 22