

Mitarbeiter Buchhaltung und Backoffice (m/w/d)

in Teilzeit oder Vollzeit | zum nächstmöglichen Zeitpunkt | unbefristet | mit Dienstsitz in Bad Homburg

Schön, Sie kennen zu lernen!

Mit mehr als 10 Jahren Erfahrung in der Seniorenbetreuung zuhause, versorgen die von uns betreuten Pflegedienste weit über 1.000 Kunden im Rhein-Main Gebiet. Werden Sie ein Teil unseres Teams und unterstützen Sie uns mit Ihrer Persönlichkeit und Ihrem Fachwissen dabei, hilfe- und pflegebedürftigen Menschen ein Leben in ihrer vertrauten Umgebung zu ermöglichen.

Zu Ihren Aufgaben gehört:

Als Verwaltungsfachkraft bei Officium21 sind Sie verantwortlich für das Office-Management. Ihre Aufgaben liegen in der Unterstützung und Entlastung der internen Fachbereiche bei administrativen Aufgaben. Zu Ihren Aufgaben gehört außerdem:

- Sie übernehmen die Kommunikation mit unseren Neu- und Bestandskunden
- Sie klären Kürzungen bzw. Nichtzahlungen der Sozialleistungsträger und sorgen so für einen möglichst zeitnahen Zahlungseingang
- Sie stellen eine wichtige Schnittstelle zwischen den Kunden und der internen Fachbereiche dar
- Sie kümmern sich permanent um die Datenpflege in unseren EDV-Systemen (z. B. Anlage der Neukunden und Pflege der Bestandskunden)
- Sie bereiten die Kunden-, Leistungs- und Personalabrechnung vor
- Sie verantworten die vorbereitende Finanzbuchhaltung

Das bieten wir Ihnen:

- eine faire und leistungsgerechte Vergütung
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem stetig expandierenden Unternehmen
- Raum für persönliche Weiterentwicklung sowie ein umfassendes Trainings- und Weiterbildungsangebot
- ein hochmotiviertes Team
- kurze Entscheidungswege
- ein sehr modern eingerichteter Arbeitsplatz inkl. kostenfreier Getränke

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung, gerne aus dem kaufmännischen Bereich
- erste Berufserfahrung in der Buchhaltung und/oder ein ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Freude an administrativen Themen und Organisationsgeschick
- strukturierte Arbeitsweise sowie ausgeprägte Kommunikationsstärke
- rasche Auffassungsgabe, hohe Empathie und Sozialkompetenz
- sympathisches Auftreten sowie Freude an der Arbeit im Team
- gute MS-Office Kenntnisse

Unterstützen Sie durch Ihre Mitarbeit maßgeblich dabei, pflegebedürftigen Menschen ein selbst bestimmtes Leben in ihrem vertrauten Zuhause zu ermöglichen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, bevorzugt per Mail an bewerbung@officium21.de!