

Wir stellen ein.

Verwaltungs-/ Sozialversicherungsfachangestellte:r/ Bürokauffrau:mann oder vglb. kaufmännische Ausbildung (m/w/d)

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung
- Kenntnisse im Sozialverwaltungsrecht
- Sicherer Umgang mit moderner PC Software
- Selbstständige, engagierte und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Organisationstalent
- Lern- und Fortbildungsbereitschaft
- Flexibilität, Belastbarkeit, Teamfähigkeit
- Zugehörigkeit zu einer anerkannten christlichen Kirche

Ihre Aufgaben

- Schriftverkehr mit Ämtern, Angehörigen und Rechtsbetreuungen
- Terminierung und Überwachung des Antrags- und Berichtswesens unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften
- Verwaltung und Datenpflege der Stammdaten
- Bearbeitung von Anträgen nach SGB VIII-IX und XII
- Korrespondenz und Unterstützung der internen Schnittstellen in verwaltungsrelevanten Vorgängen

Wir bieten

- Flexible Urlaubsplanung
- Überdurchschnittliche betriebliche Altersvorsorge
- Weihnachtsgeld
- Attraktive Fort- und Weiterbildungen
- Abwechslungsreiche Arbeit in einem multiprofessionellen Team
- Angenehmes Betriebsklima und wertschätzender Umgang

Bereich: Fachabteilung Sozialverwaltung

Einsatzort: 24376 Kappeln

Beginn: sofort

Arbeitszeiten: 20,0 – 38,5 Std./w.

Vergütung: E 4 HTV - Haustarif

Befristung: unbefristet

Ansprechpartner:in: Kai Spranger

Telefon für Fragen: 04642-9144578

Schriftliche Bewerbung per E-Mail an:

bewerbung@st-nicolaiheim.de



St. Nicolaiheim



wohnen. lernen. arbeiten. leben.