

Stellenausschreibung: Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) – 3-Tage-Woche (20 Std.)

Der Verein WiAC e.V. ist der Anlaufpunkt für schnelle und unkomplizierte Unterstützung im Alltag. Unser Ziel ist es, unseren Mitgliedern ein Leben in ihren eigenen vier Wänden und ihrem gewohnten sozialen Umfeld zu ermöglichen – so lange wie möglich. Egal in welcher Lebenssituation, wir bieten rasche und unbürokratische Hilfe für Menschen jeden Alters. Unsere Mitarbeiter*innen setzen sich mit viel Engagement für hilfebedürftige Menschen in unserer Einrichtung ein. Unsere gemeinwohlorientierten Werte und das Motto „Ehrenamt braucht Hauptamt!“ liegen uns sehr am Herzen.

Ihre Aufgaben:

- Leistungserfassung, Kontrolle und Vorbereitung und monatlichen Abrechnungen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen an Klienten und Krankenkassen
- Beratung unserer Klienten und deren Angehörigen über Art und Umfang der erforderlichen Versorgung
- Mitarbeit bei Veranstaltungen und Events
- Mitgliederverwaltung
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit einer Zusatzqualifikation im Rechnungswesen
- Berufserfahrung im Rechnungswesen und fundierte Kenntnisse der Abläufe
- Erfahrung mit MEDIFOX DAN (wünschenswert)
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Gewissenhafte, lösungsorientierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamplayer Mentalität
- Offen für neue Ideen
- Kommunikationsstärke und Serviceorientierung

Wir bieten Ihnen:

- Attraktive Arbeitsbedingungen
- Flexible Arbeitszeiten nach Vereinbarung
- Regelmäßiger Austausch mit Ihren Kolleginnen
- Qualifizierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub (Bei einer 5 Tage Woche)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.
Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an info@wiacev.de

WiAC e.V. – Ihr Verein für schnelle Hilfe und Unterstützung!

WiAC e.V.
Stolzingstraße 40, 81927 München
089 96280084, info@wiacev.de
www.wiacev.de