



Das Seniorenheim St. Afra des **Sozialdiensts katholischer Frauen e. V. Augsburg** ist im Domviertel in der Stadtmitte beheimatet. Das Haus bietet Platz für 89 pflegebedürftige Menschen stationäre Pflege, Kurzzeitpflege, soziale Begleitung sowie hauswirtschaftliche Versorgung und hauseigene Küche.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

- **Verwaltungskraft (m/w/d)**
in Teilzeit mit 20 Wochenstunden

Wir bieten eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit. Der Arbeitsplatz wird leistungsgerecht nach AVR-Caritas vergütet - mit zusätzlicher Sonderzahlung, betrieblicher Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen. Um eine zeitliche Besetzung in der Verwaltung zu gewährleisten, stellen wir uns idealerweise eine Fünf-Tage-Woche vor (vormittags und nachmittags nach Absprache). Die Möglichkeit zu Fortbildung unterstützt Sie in Ihrer fachlichen Weiterentwicklung.

Aufgabenschwerpunkte sind:

- Kassenbuchführung, laufende Buchhaltung
- Debitorenbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung
- Kontenabstimmung
- monatliche Heimkostenabrechnung einschl. Mahnwesen
- Vorbereiten von Heimverträgen, Bewohnerstammdatenpflege, Aktenführung und Ablage
- Telefondienst, Parteiverkehr und Postversand
- Sonstige im Rahmen der Heimverwaltung anfallenden allgemeinen Bürotätigkeiten

Verantwortungsbewusst und zuverlässig wollen Sie Ihre Stärken und Kompetenzen bei uns einbringen. Sie haben gute Buchhaltungskennntnisse, sind sicher im Umgang mit MS-Office und gehen strukturiert an die Aufgabenerfüllung heran. In schriftlichen Aufgaben drücken Sie sich klar und präzise aus und wählen dabei den jeweils angemessenen Stil.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, und Sie sich mit den Zielsetzungen des SkF identifizieren können, dann schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Augsburg
Geschäftsstelle
Schaezlerstraße 4
86150 Augsburg