

# Stellenausschreibung

Für unsere **AWO Sozialstation gGmbH Delmenhorst** suchen wir ab sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt

## **eine Verwaltungskraft für die ambulante Abrechnung in Teilzeit mit 19,25 Wochenstunden mit der Option auf Vollzeit, unbefristet**

### **Ihre Aufgaben**

- Koordination und Sicherstellung der zeitnahen, fristgerechten und korrekten Abrechnung der erbrachten ambulanten Leistungen mit den Krankenkassen, Pflegekassen und sämtlichen anderen Kostenträgern
- Abwicklung allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- Ordnungsgemäße Kassenführung
- Nutzung und Pflege unserer Pflegesoftware snap

### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung im Bereich der ambulanten Pflege
- Fundierte Kenntnisse im Verordnungs- und Abrechnungswesen
- Sicherer Umgang mit Pflege-Softwareanwendungen
- Schnelle Auffassungsgabe und hohe Lernbereitschaft

### **Unser Angebot**

Wir bieten unseren Mitarbeiter\*innen:

- Eine fachkundige Einarbeitung
- Ein freundliches, aufgeschlossenes Team
- Tarifliches Gehalt TV AWO Weser Ems
- Familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten
- Regelmäßige innerbetriebliche Fortbildung
- Einen vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- Weiterbildungsmöglichkeit
- Firmenfitness-Programm von Hansefit und EGYM Wellpass

Bitte übersenden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

AWO Sozialstation gGmbH  
Christiane Mahnke  
Lahusenstr. 9  
27749 Delmenhorst  
[bewerbung@awo-delmenhorst.de](mailto:bewerbung@awo-delmenhorst.de)



**Wir  
freuen uns  
auf Ihre  
Bewerbung!**