



Der **Caritasverband Oberhausen e.V.** ist Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche und in vielen Feldern sozialer Arbeit engagiert. Für unsere Einrichtung „**Ambulantes Wohnen & Beschäftigung**“ suchen wir eine

## Verwaltungsfachkraft (w/m/d)

### Die Aufgaben

- Betreuung und Verwaltung des Abrechnungs-/Dokumentationsprogramms Vivendi NG
- Abrechnung mit den Kostenträgern (Erfassung Kostenzusagen, Rechnungsstellung an den Kostenträger)
- Verwaltung der Verwahrgelder (Buchung und Abstimmung von Klientenkonten)
- Barkassenauszahlungen
- Kassen-/Rechnungswesen (Programm Simba)
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Telefondienst, Schriftverkehr, Statistiken, Jahresabschluss)
- Organisation von internen Betriebsabläufen (Terminplanung, Vorbereitung von Meetings, Bestellungen, Instandhaltung Fuhrpark/Gebäude, Kommunikation mit den zentralen Diensten)

### Ihr Profil

- Eine kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im verwaltungstechnischen Bereich
- Vorerfahrung im Bereich Buchhaltung und Vivendi NG erwünscht
- Empathische und wertschätzende Grundhaltung gegenüber den Klienten
- Sie teilen unser [Leitbild](#) und unsere christlichen Werte.

### Ihre Vorteile

- Vergütung nach dem AVR Caritas-Tarif
- Zusätzliche Altersvorsorge (KZVK) und weitere Vorteile
- Fortbildung
- vergünstigte Fahrkarte (VRR-FirmenTicket)

### Der Rahmen

- Beschäftigungsumfang: **60%, 23,4 Wochenstunden**
- Befristung: ja, **2 Jahre**
- Einstellung: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### Bewerben Sie sich!

- Bis zum **31.07.2020** unter Angabe der Stellen-Nummer **AWB31** bei:  
[bewerbung@caritas-oberhausen.de](mailto:bewerbung@caritas-oberhausen.de)

### Ihr persönlicher Kontakt

- Gino Dresen (Einrichtungsleitung), Telefon: 0172/3293706  
E-Mail: [gino.dresen@caritas-oberhausen.de](mailto:gino.dresen@caritas-oberhausen.de)