



Auf zu neuen Horizonten! Als Teil der Stiftung bieten wir Dienstleistungen für Menschen mit Assistenzbedarf und suchen laufend qualifiziertes Fachpersonal. Lust auf neue Herausforderungen, persönliche Entwicklung und beste Karrierechancen? Dann gleich bewerben!

Für die Vertretung während der Elternzeit suchen wir eine\*n Kolleg\*in mit dem Schwerpunkt Verwaltung der Miet- und Untermietverträge als

## Kaufmännische \*n Mitarbeiter \*in (m/w/d)

### Ihr Arbeitsplatz

Die alsterdorf assistenz west – das sind rund 978 Mitarbeiter\*innen an 72 Standorten. Durch sie ist eine Vielfalt von pädagogischen, pflegerischen und gewerblichen Fachkompetenzen gewährleistet. Kontinuierliche Weiterbildung und enge Kooperation zwischen allen Arbeitsbereichen fördern darüber hinaus Kreativität, Engagement und eine konstruktive Weiterentwicklung unserer Angebote. Wenn Sie gerne Verantwortung in einem kompetenten und erfahrenen Team übernehmen möchten und Erfahrung in der Verwaltung und Buchhaltung haben, dann sind Sie in unserer Geschäftsstelle in Altona genau richtig.

### Ihre Aufgaben

- Vertragsmanagement der Miet- und Untermietverträge
- Überwachung von Zahlungseingängen und Erstellung von Mahnlisten
- Klärung und Bearbeitung von Debitorenkonten
- Erstellung von Zahl- und Lastschriftenläufen
- Bearbeitung der jährlichen Inventur
- Vertragsmanagement der Mobilfunkverträge
- Zusammenarbeit mit unseren Assistenzteamleitungen, der Finanzbuchhaltung der ESA, unserer externen Mietverwaltung, Klient\*innen und gesetzlichen Betreuer\*innen

## Sie bringen mit

- Eine qualifizierte Berufsausbildung in einem kaufmännischem Beruf
- Hohe Arbeitsgenauigkeit
- Einen selbstständigen Arbeitsstil, sowie sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Souveränes Handeln in schwierigen Gesprächssituationen
- Solide Grundkenntnisse in Word, Excel, SAP und Senso

Das **Leitbild** unserer Stiftung spiegelt unser christliches Selbstverständnis wider und bildet die Grundlage Ihres Handelns.

## Wir bieten Ihnen

- Kollegiale Zusammenarbeit in einem kleinen Team
- Regelmäßige Dienstbesprechungen und Fortbildungsmöglichkeiten
- Ein gutes und entwicklungsorientiertes Arbeitsklima in einem innovativen Unternehmen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und betriebliche Altersvorsorge
- Zahlreiche Zusatzleistungen und Vergünstigungen wie z.B. Zuschuss zum HVV ProfiTicket, Rabatte für Freizeit, Sport und Entspannung

**Vergütung:** Nach KTD (Kirchlicher Tarifvertrag Diakonie)

**Arbeitsbeginn:** 01.12.2021 oder 01.01.2022

**Befristung:** Zunächst befristet bis 31.05.2024

**Arbeitszeit:** 38,7 Stunden/Woche

**Sonstiges:** Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.



### Fragen beantwortet Ihnen gern:

Regina Weiberg  
Verwaltungsleitung  
Mobil: 0162 27 96 82 3

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das Online-Portal.

[Online bewerben](#)

alsterdorf assistenz west gGmbH

Kennziffer: 21-aaw-01618

<http://www.alsterdorf-assistenz-west.de>

[www.alsterdorf.de](http://www.alsterdorf.de)

Menschen sind unser Leben.  
alsterdorf

