

Der Arbeiter-Samariter-Bund im Saarland

sucht

eine Verwaltungskraft (m/w) in Teilzeit zur Beratung und Betreuung unserer Hausnotrufkunden

Ihre Aufgaben:

- Telefonische und schriftliche Bearbeitung der Anfragen von Kunden und Interessenten
- Erstellen und Verwalten der Kundenstammdaten mit Hilfe unseres Abrechnungsprogramms
- Erstellen der monatlichen Rechnungen für Kunden/Kostenträger
- Korrespondenz mit Kostenträgern, Behörden etc.
- Übernahme allgemeiner administrativer Aufgaben
- Unterstützung der Buchhaltung

Wir erwarten:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung
- Freude am Umgang mit Menschen, insbesondere Senioren
- hohe Sozial- und Kommunikationskompetenz
- sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- eigenverantwortliche und teamorientierte Arbeitsweise
- Kenntnisse in DATEV-Rechnungswesen
- Kenntnisse in der Debitorenbuchhaltung
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen

Wir bieten:

- Stellenumfang: 50 % einer Vollzeitstelle
- tariforientierte Bezahlung mit Sonderzuwendung
- 30 Urlaubstage/Kalenderjahr
- Betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildung im ASB-Bildungswerk Köln

Eintritt: 01.10.2017

Einsatzort: Saarbrücken

Bitte senden Sie Ihre **schriftliche Bewerbung** an:

ASB-Sozial- und Pflegedienste gemeinnützige GmbH
Kurt-Schumacher-Str. 18 | 66130 Saarbrücken

Telefon: 06 81/9 67 34-0 | www.asb-saarland.de