

Zur Verstärkung unserer Arbeit suchen wir zum nächstmöglichen Termin  
für das Blaukreuz-Zentrum Sangerhausen  
einen Verwaltungsmitarbeiter  
(m/w/d)

Wir sind der christliche Suchthilfeverband Blaues Kreuz Deutschland. Unsere Berufung sehen wir in der bewussten Wahrnehmung jedes einzelnen Menschen und der Begleitung auf ihrem individuellen Weg in ein suchtfreies Leben. Durch die über 135 Jahre lang gesammelten Erfahrungen, ca. 450 Beschäftigten und 2000 ehrenamtlich tätigen Mitarbeiter\*innen können wir Suchtkranken sowie Angehörigen kompetent zur Seite stehen. Wir verstehen uns als christliches Werk, das Glaubenswerte teilen und leben möchte. Aus diesem Grund wünschen wir uns eine Persönlichkeit, die dem christlichen Glauben aufgeschlossen gegenübersteht und bereit ist, sich mit uns auf den Weg gemeinsamer Erfahrungen zu begeben. In unserem Zentrum Sangerhausen Betreuung wir suchtkranke Menschen nach einer Entwöhnungsbehandlung in Wohngemeinschaften auf Ihrem Weg in ein stabiles suchtfreies Leben.

## Hier ist Ihr Einsatz gefragt:

- Erledigung einfacher Verwaltungstätigkeiten
- Erstellen von Klientenabrechnungen an Leistungsträger
- Erstellen der Klientenverträge nach Vorlage
- Abrechnung mit Klienten in der Clean-WG (Miet-, Kautions- und Nebenkostenzahlungen)
- Korrespondenz
- Büroorganisation (Ablage, Archivierung, etc.)
- Stellenumfang beträgt 10 Std/Woche in freier Einteilung nach Absprache.

Blaukreuz-Zentrum Sangerhausen  
Hüttenstraße 41  
06526 Sangerhausen  
<https://www.blaues-kreuz.de/sangerhausen>

## Das können Sie von uns erwarten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem kleinen Team.
- Flexible Arbeitszeiten.
- Vergütung erfolgt auf Basis der Arbeitsvertragsrichtlinien Diakonie Deutschland (AVR Sachsen)
- Respektable und überwiegend vom Arbeitgeber finanzierte Zusatzrente
- weitere Beihilfen und attraktive Sozialleistungen

## Ihr Einstieg gelingt durch:

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder vergleichbare Qualifikation/Erfahrung
- Sie können die MS-Office Produkte, insbesondere Word, Excel und Outlook, sicher anwenden
- eigenverantwortliches und strukturiertes Arbeiten
- Übereinstimmung mit unseren christlichen Werten
- Empathie und Wertschätzung
- Führerschein Klasse B von Vorteil

Bei Interesse senden Sie uns gern  
Ihre aktuellen und stellenbezogenen  
Bewerbungsunterlagen in einer PDF- Datei an  
Frau Celine Raster, [personal@blaues-kreuz.de](mailto:personal@blaues-kreuz.de)