

Verwaltungskraft (m/w/d)

Das Blaukreuz-Haus München der Blaues Kreuz Diakoniewerk mGmbH sucht zum 01.10.2026 oder später für das Büro des ambulant betreuten therapeutischen Wohnens eine Verwaltungskraft für 10 Wochenstunden.

Das bieten wir Ihnen

- Flexible und familiengerechte Arbeitszeiten möglich
- Hohe Selbstständigkeit
- Angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen Team
- Berufliche Weiterentwicklung in internen und externen Fortbildungen
- Bezahlung des Midijobs nach AVR – EKD EG 3 / 1
- Fahrtkosten oder Jobticket
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiterin
- Mitarbeitererevents
- Unterstützung bei Wohnungssuche
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Ihre Aufgaben

- Verwaltungsvorbereitende Aufgaben (Zuarbeit Bundeszentrale und Einrichtungsleitung)
- Hinterlegung aller klientelbezogenen Dokumente in der Dokumentationssoftware
- Abrechnung mit Kosten- und Leistungsträgern
- Zahlungsverkehr und Rechnungsstellung online
- Verwaltung/Rechnungsstellung/Mahnwesen/Archivierung
- Buchhaltungsvorbereitende Aufgaben, Führung Rechnungsausgangsbuch, Führung Kontoauszugserfassung
- Überwachung Mahnwesen und OPOS-Bearbeitung
- Materialbestellung
- Verwaltung des Büromaterials und der Verbrauchsmaterialien
- Bearbeitung des Post- und Maileingangs
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder vergleichbare Qualifikation
- Beherrschung von Office-Programmen (Word, Excel und Outlook) sowie Kenntnisse in Lexware
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift für Korrespondenz per Post, Email und Telefon
- Eigenverantwortliches und strukturiertes Arbeiten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Einfühlungsvermögen, Freude an wertschätzender Zusammenarbeit
- Christliche Grundhaltung

Arbeitsort:

Schrobenhausener Str. 1a
80686 München

Bei Interesse senden Sie uns gern ihre aktuellen Bewerbungsunterlagen in einer PDF- Datei an:
doris.ihle@blaues-kreuz.de

Blaukreuz-Haus München

Frau Doris Ihle

089 / 54 35 65 32