

Mitarbeiter*in (m/w/d) für die Verwaltung

Stiftung Drachensee

Über das Unternehmen

Die Stiftung Drachensee ist ein Kieler Original und engagiert sich seit mehr als 50 Jahren erfolgreich für Selbstbestimmung und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen. Mit vielfältigen Leistungen und Angeboten in den Bereichen Bildung, Arbeit, Wohnen und Freizeit unterstützen wir mehr als 1000 Menschen mit Behinderungen jeden Alters. Wir sind überzeugt davon, dass Inklusion möglich ist. Innovativ und leidenschaftlich tragen wir täglich dazu bei, etwas in der Gesellschaft zu verändern.

Stiftung Drachensee 

www.drachensee.de

Einsatzort

Harmsstraße 66, 24114 Kiel

Stellenbeschreibung

Darum geht's

- eigenverantwortliche Durchführung der segmentbezogenen Leistungs-abrechnung
- selbstständige Ermittlung und Erstellung monatlicher Rechnungen erbrachter Leistungen
- Bearbeitung offener Forderungen und Erstellung von Ratenzahlplänen
- eigenständige Klärung komplexer Abrechnungsfragen mit Kostenträgern
- Mitwirkung an der Gestaltung und Optimierung von Verwaltungsprozessen
- Vorbereitung der Gehaltsabrechnung für das operative Personal - Kontrolle und Freigabe von Abrechnungsdaten für die Buchhaltung
- Anlage und Verwaltung der Arbeitszeitkonten
- Pflege der elektronischen Mitarbeitenden-Akten
- Auswertungen für interne Steuerungszwecke und für die Finanzdokumentation

- Mitarbeit und Aktualisierung von QM-Prozessen, Betriebsvereinbarungen und Betreuungsverträgen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Audits
- eigenverantwortliche Kommunikation mit Kund*innen, Kostenträgern und Mitarbeitenden
- Klärung von Abrechnungsfragen und Rückmeldungen zu Leistungs-dokumentationen

Das sollten Sie mitbringen

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder vgl.
- Fähigkeit, strukturiert und selbstständig zu arbeiten
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Selbst- und Zeitmanagement
- Gewissenhaftigkeit
- Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Verwaltungsgeschick
- interkulturelle Sensibilität und Diversitätsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz

Unsere Stärken

- Wir sind ein innovativer Arbeitgeber und fördern Ihr Entwicklungspotenzial.
- Wir bieten Ihnen ein sinnstiftendes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit einem motivierten Team.
- Wir geben Ihnen die Chance, eine lebendige und lernende Organisation kennenzulernen.
- Wir bieten Ihnen ein Arbeitsumfeld, in dem die Work-Life-Balance und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie einen hohen Stellenwert haben.
- Wir kommunizieren auf Augenhöhe.
- Im Rahmen einer Entgeltumwandlung können Sie ein dienstliches Fahrrad oder E-Bike leasen.
- Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeitkonten/Lebensarbeitszeitkonten.

Unser Angebot

- Stundenumfang: 30 Stunden
- Beginn: 15.04.2026
- Befristung: keine
- Vergütung: TVöD
- Urlaub: 30 Tage

Bewerbung & Kontakt

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität. Die Stiftung Drachensee setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderungen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerber*innen bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sie haben noch Fragen zu diesem Stellenangebot? Dann wenden Sie sich bitte an: Stephanie Burmeister, E-Mail burmeister@drachensee.de, Telefon 0431 6484-758.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail in nur einem Dokument (bevorzugt als PDF) an das Personalwesen, E-Mail: bewerbungen@drachensee.de.