

Wir stellen ein.

## Verwaltungs-/ Sozialversicherungsfachangestellte:r/ Bürokauffrau/-mann oder vglb. kaufmännische Ausbildung (m/w/d)

### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung
- Kenntnisse im Sozialverwaltungsrecht
- Sicherer Umgang mit moderner PC Software
- Selbstständige, engagierte und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Organisationstalent
- Lern- und Fortbildungsbereitschaft
- Flexibilität, Belastbarkeit, Teamfähigkeit
- Zugehörigkeit zu einer anerkannten christlichen Kirche

### Ihre Aufgaben

- Schriftverkehr mit Ämtern, Angehörigen und Rechtsbetreuungen
- Terminierung und Überwachung des Antrags- und Berichtswesens unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften
- Verwaltung und Datenpflege der Stammdaten
- Bearbeitung von Anträgen nach SGB VIII-IX und XII
- Korrespondenz und Unterstützung der internen Schnittstellen in verwaltungsrelevanten Vorgängen

### Wir bieten

- Flexible Urlaubsplanung
- Überdurchschnittliche betriebliche Altersvorsorge
- Weihnachtsgeld
- Attraktive Fort- und Weiterbildungen
- Abwechslungsreiche Arbeit in einem multiprofessionellen Team
- Angenehmes Betriebsklima und wertschätzender Umgang

**Bereich:** Fachabteilung Sozialverwaltung

**Einsatzort:** 24376 Kappeln

**Beginn:** sofort

**Arbeitszeiten:** Teilzeit

**Vergütung:** E4 HTV - Haustarif

**Befristung:** zunächst 1 Jahr nach 14.2 TzBfG

**Ansprechpartner:in:** Kai Spranger

**Telefon für Fragen:** 04642-9144578

Schriftliche Bewerbung per E-Mail an:

**[bewerbung@st-nicolaiheim.de](mailto:bewerbung@st-nicolaiheim.de)**



St. Nicolaiheim



wohnen. lernen. arbeiten. leben.