



Das Deutsche Rote Kreuz im Landkreis Groß-Gerau ist einer der größten Anbieter im Rettungsdienst, Katastrophenschutz und innerhalb der sozialen Dienstleistungen (Amb. Pflege, Hausnotruf, Menüservice, Schüllassistenz und Integrationshilfe). Rund 600 ehrenamtliche und 420 hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in verschiedensten Gemeinschaften und Bereichen sind die Stütze unserer erfolgreichen Arbeit.

Zur Erweiterung des Teams innerhalb der Geschäftsstelle suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n

Verwaltungsangestellte/n (m/w) für den Bereich Forderungsmanagement / Buchhaltung

Wir bieten Ihnen

- Interessante innovative Perspektiven und moderne Konzepte
- Eigenverantwortliches und zielgerichtetes Arbeiten im Team
- Regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- Einen ausbaufähigen und sicheren Arbeitsplatz mit angemessener Vergütung nach DRK-Reformtarifvertrag
- Betriebliches Gesundheitsmanagement – z.B. Rückenschule, Kochkurse, Wanderungen
- Vergünstigte private Unfallversicherung und Möglichkeiten zur Gruppenversicherung

Zu den Aufgaben gehören u.a.:

- Eigenverantwortliches und selbständiges Bearbeiten von Forderungen
- Verhandlungen von Vergleichen und Ratenzahlungen mit Schuldnern
- Prüfung und Einleitung weiterer Maßnahmen (Inkasso, gerichtl. Mahnverfahren etc.)
- Unterstützung der Lohnbuchhaltung/Buchhaltung und der Abrechnungsprozesse innerhalb einzelner Geschäftsfelder

Wir erwarten:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit entsprechenden Schwerpunkten
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Durchsetzungsvermögen
- Analytisches und konzeptionelles Denkvermögen
- Sicherer Umgang mit EDV gestützter Dokumentation und Software, insbesondere ausgezeichnete Excel-Kenntnisse und Kenntnisse der Software „DATEV“
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Identifikation mit den Grundsätzen des Deutschen Roten Kreuzes

Wir freuen uns, wenn wir Ihr Interesse geweckt haben!

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte unter Angabe der **Ausschreibungsnr. 28/2018** die nachfolgend genannte Anschrift oder gerne auch an die Emailadresse **bewerbung@drk-gg.de**. Fragen zum Status Ihrer Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an die Personalabteilung unter der Rufnummer 06152/988-131.