

Für den Dienstleister Aaprocura GmbH als Teil der haug&partner unternehmensgruppe suchen wir ab sofort eine*n

KAUFMÄNNISCHE*N MITARBEITER*IN (w/m/d)

Sachbearbeitung

Vollzeit oder Teilzeit

Die Aaprocura GmbH ist ein dynamisches und innovatives Unternehmen, das sich auf Dienstleistungen für Träger in der Kinder- und Jugendhilfe spezialisiert hat. Um unseren Wachstumskurs fortzusetzen, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungsassistent*in (m/w/d) für die ambulanten und stationären Angebote der Aaprocura GmbH an unseren Standort in 73431 Aalen in Voll- oder Teilzeit.

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit auf MS-Office basierenden Anwendungen und ausgeprägte Fertigkeiten im selbständigen Umgang mit EDV-Systemen
- Gutes kaufmännisches Verständnis, sowie ein hohes Maß an selbständiger und verantwortungsbewusster Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Selbstständigkeit bei der Umsetzung neuer Themen und Prozessen
- Kommunikationskompetenz und Dienstleistungsverantwortung geprägt mit freundlichem Auftreten

Ihre Aufgaben

- Betreuung der Kooperationspartner Ihres Sachgebietes (Rahmenvereinbarungen, Vorauszahlungen, Abrechnung, Aktenführung)
- Führung der Kindsakten (Kostenzusagen, Hilfepläne und Berichte, Veränderungsmitteilungen, Stammdatenblätter, Einzelvereinbarungen)
- Stammdatenpflege der Kooperationspartner*Innen
- Erstellen von Ausgangsrechnungen für das übergebene Sachgebiet, sowie Mahnwesen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Planung und Vorbereitung von internen Veranstaltungen
- Empfang und Bewirtung von Kunden und Besuchern

Wir bieten

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team,
- Eine attraktive Vergütung und zusätzliche Sozialleistungen,
- Attraktive Zusatzleistungen (u.a. E-Bike, bundesweiter Zugang zu Fitness- oder Yogastudios, Schwimm- und Freizeitbäder, Kletter- und Boulderhallen, Online Zumba, Meditation oder Ernährungskoaching ...),
- Eine zentrale Lage mit guter Verkehrsanbindung,
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Perspektiven zur persönlichen Entwicklung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Finden Sie sich in der Stellenbeschreibung wieder? Dann bitten wir um Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Zeugnissen.

Wir freuen uns auf den Erhalt Ihrer Unterlagen bevorzugt per E-Mail. Bitte senden Sie uns im Anhang nur PDF-Dateien. Bewerbungen auf dem Postweg richten Sie an untenstehende Adresse. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie und beachten Sie, dass Unterlagen nicht zurückgeschickt werden.

Bitte teilen Sie uns Ihre Gehaltsvorstellung und Ihren möglichen Eintrittstermin im Anschreiben mit.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an

personalstelle@haug-partner-unternehmensgruppe.de

AAprocura GmbH, Frau Isabel Vetter, Ulmer Str. 80, 73431 Aalen

Nach Eingang Ihrer Bewerbungsunterlagen, werden diese geprüft und Sie erhalten eine Eingangsbestätigung von uns.

AAprocura GmbH ist ein Arbeitgeber, der Chancengleichheit fördert. Alle qualifizierten Bewerber*innen werden für die Beschäftigung in Erwägung gezogen und wir begrüßen Bewerbungen von Personen aller Geschlechter, Altersgruppen, Religionen, Ethnien und Menschen mit Behinderungen.