



**Echt AWO. Seit 1919.**

Erfahrung für die Zukunft.

**AWO Regionalverband Rhein-Erft & Euskirchen e.V.**

## **Interne Stellenausschreibung**

**Anfordernde Einrichtung:      Betreuungsverein**

**Geschäftsbereich:               30450**

**Stellenbezeichnung:           Verwaltungsfachkraft oder Bürokauffrau\*mann**

**Stellenanteil:**                **Vollzeit**  
                                      **Teilzeit   Wochenarbeitszeit 19,5 Stunden**

**Eintritt:                           25.03.19**

**Austritt:                         Beendigung der Krankheitsvertretung**

**Aufgabenbeschreibung:       Aufgaben, Rechte und Pflichten im Rahmen der  
Verwaltungstätigkeit:**

- **Büroorganisation, Büromaterialverwaltung**
- **Administrative Aufgaben wie Aktenführung, Statistik, Erstellung, Erledigung des anfallenden Post- und Schriftverkehrs nach Anweisung**
- **Rechnungslegung**
- **Onlinebanking und Datentransfer**
- **Pflege der Betreuungssoftware**
- **Erstellen von Vergütungsanträgen**

**Sonderaufgaben:**

- **Antragsbearbeitung (Zuzahlungsbefreiung, Rundfunkgebühren, Schwerbehindertenausweis, Vorbereitung Privatinsolvenz)**

**Notwendige Qualifikation:    Bürokauffrau\*mann / Verwaltungsfachkraft**

**Vergütung:                       nach TV-AWO NRW**

**Einsende-/Abgabeschluss:   18.03.2019**

**Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.**

**An: AWO Regionalverband Rhein-Erft & Euskirchen e.V.**

**Frau Schinker-Süß**

**☎02441-9944050**

**e.schinker-suess@awo-bm-eu.de**

**[www.awo-bm-eu.de](http://www.awo-bm-eu.de)**

**Bergheim, den 13.03.2019**