



Das BWS ist ein regional und überregional fachlich anerkannter Träger auf dem Gebiet der Eingliederungshilfe und Pflege für behinderte oder sonst pflegebedürftige Menschen und verfügt über vielfältige stationäre, teilstationäre und spezifische ambulante Angebote. Wir betreuen, fördern und pflegen gegenwärtig über 900 Menschen, davon sind über ein Viertel blind, seh- bzw. hörbehindert. Unser zentraler Bereich Kaufmännische Leitung ist unter anderem verantwortlich für das interne Berichtswesen, Controlling der Unternehmensleistungen, Kontrolle der Liquiditätslage sowie Vorbereitung der Jahresabschlüsse und Steuerklärungen.

## WIR SUCHEN Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in (m/w/d)

### IHRE AUFGABEN

Sie sind unter anderem verantwortlich für die elektronische Aufarbeitung klientelbezogener und abrechnungsrelevanter Unterlagen, Erfassung in der elektronischen Akte und elektronische Ablage / Archivierung – Scanmanagement, unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften. Weiterhin obliegen Ihnen die elektronische Stammdatenpflege und Aufbereitung von Auswertungen und Statistiken, die Mitwirkung bei einer termin- und periodengerechten Bearbeitung der Geschäftsvorfälle unter Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung sowie Rechnungslegungsvorschriften.

### IHR PROFIL

- einen Berufsschulabschluss als Bürokauffrau / Bürokaufmann,
- wünschenswert: Praktische Berufserfahrung in der Finanz- und Anlagenbuchhaltung sowie Grundkenntnisse in der Sozialgesetzgebung,
- gute PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit MS Office und umfassende Kenntnisse im Umgang mit fachspezifischer Software.

### WIR BIETEN IHNEN

- Ein strukturiertes Aufgabengebiet
- Die Möglichkeit, sich in einem engagierten und motiviertem Team einzubringen
- Fachbezogene Fortbildung
- Eine der Verantwortung der Stelle entsprechende Vergütung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.