Bewerbungsfrist: 20.12.2026

Mitarbeiter*in Zentrale Leistungsabrechnung

Die Caritas Altenhilfe gGmbH sucht für den Bereich Finanzen in der zentralen Leistungsabrechnung **ab dem 01.01.2027** eine/n **Mitarbeiter/in (m/w/d)** in Teilzeit mit 30 Wochenstunden.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Leistungen abrechnen: Sie prüfen Leistungserfassungen und abrechnungsrelevante Belege unserer Pflegeeinrichtungen, erstellen die Abrechnungen und bereiten den Zahlungsverkehr in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung vor.
- Forderungen im Blick behalten: Sie gleichen Zahlungs- und Rechnungsposten aus, bearbeiten offene Forderungen und Rückforderungsbescheide, führen das Mahnverfahren durch und vereinbaren bei Bedarf Ratenzahlungen.
- Ansprechperson sein: Sie beraten Klient*innen und Einrichtungen bei Fragen zur Leistungsabrechnung und stimmen offene Forderungen gemeinsam mit den Einrichtungsleitungen ab.
- Abläufe organisieren: Sie führen Abrechnungsprotokolle und Statistiken, bearbeiten den Posteingang und kümmern sich um die Archivierung sowie weitere Verwaltungstätigkeiten.
- Gemeinsam besser werden: Sie bringen sich in die Optimierung interner Prozesse und in Projekte ein, unterstützen bei der Einarbeitung neuer Kolleg*innen und wirken an der Weiterentwicklung unserer Qualitätsstandards mit.

Wir wünschen uns

Darauf können Sie sich freuen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung in der Leistungsabrechnung, Debitorenbuchhaltung oder im Forderungsmanagement.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, Word und Outlook. Kenntnisse in Microsoft Dynamics 365 Business Central und Profi cash sind von Vorteil.

- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und gewissenhaft und behalten auch bei höherem Arbeitsaufkommen den Überblick.
- Sie kommunizieren freundlich und souverän mit Kostenträgern, Klient*innen und Einrichtungen.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1 nach GER) sowie eine ausgeprägte schriftliche Ausdrucksfähigkeit und die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte sprachlich präzise zu erfassen und zu bearbeiten.
- Teamgeist und Freude an der Zusammenarbeit runden Ihr Profil ab.

Merkmale

Befristung:	unbefristet
Umfang:	Teilzeit
Arbeitsfeld 1:	Alte Menschen, Pflege
Funktion:	Fachkraft

Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber:	Caritas Altenhilfe gGmbH Geschäftsstelle Tübinger Straße 5 10715 Berlin
Dienstort:	Geschäftsstelle der Caritas Altenhilfe gGmbH Tübinger Str. 5 10715 Berlin

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!