

## Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit 38,5 h/Woche

Die Novi Holding GmbH ist ein zukunftsorientiertes Unternehmen im Bereich der sozialen Dienstleistung. Für unseren Bereich der Alten- und Behindertenhilfe suchen wir zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams einen Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit.

Der Verwaltung obliegt insbesondere die monatliche Abrechnung mit den Kostenträgern, die Überwachung des Zahlungsverkehrs, die Pflege der Kontakte zu Angehörigen, gesetzlichen Betreuern, den Kostenträgern sowie zuarbeitenden externen Stellen.

Sie bringen mit:

- idealerweise eine kaufmännische Ausbildung oder einen anderen vergleichbarer Bildungs- und Wissensstand.
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Grundkenntnisse in der Anwendung von Verwaltungsprogrammen
- Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationskompetenz
- Flexibilität
- Freude an der Teamarbeit

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, verantwortungsvolle Aufgabe
- eine sehr präzise, umfangreiche Einarbeitung
- Arbeiten in einer harmonischen, kollegialen Teamstruktur
- eine sehr gute Erreichbarkeit Ihres Arbeitsplatzes mit den öffentlichen Verkehrsmitteln
- eine faire Gehaltsstruktur mit diversen Zusatzleistungen
- kurze Abstimmungswege
- geregelte Arbeitszeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe ihres frühestmöglichen Eintrittstermins

NoVi Holding GmbH  
Herrn Dr. Groß,  
Murnauer Str. 267  
81379 München  
Telefon: (0 89) 78 02 98-0  
[www.residenza-muenchen.de](http://www.residenza-muenchen.de)

Bitte frankiertes Rückkuvert beilegen!