



Das sind wir

Die Berliner Stadtmission ist ein christliches Werk, das sich seit 1877 in vielfältiger Weise für das Wohl von Menschen in Berlin und Umgebung engagiert.

Die "Clearingstelle für nicht krankenversicherte Menschen" ist ein zuwendungsfinanziertes Projekt der Berliner Stadtmission, das sie seit September 2018 im Auftrag der Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung verantwortet. Das Hauptziel der Clearingstelle ist es, Menschen mit unklarem Krankenversicherungsstatus in die Versicherung bei einer Krankenkasse zu vermitteln. Die Clearingstelle bietet soziale Beratung an und vermittelt in medizinische Behandlung.

Darum suchen wir immer wieder jene, die Initiative zeigen und sich durch ihr Engagement, Können und Talent auszeichnen. Wenn Sie sich angesprochen fühlen, dann bringen Sie sich ein als:

Verwaltungsmitarbeiter für die Clearingstelle (m/w/d)

ab dem 01.09.2025 befristet bis 31.12.2026 mit Option auf Verlängerung

(mindestens 19,7 Std./ Woche)

Ihre Aufgaben

- Selbständiges und ordnungsgemäßes Kontieren und Erfassen von Buchungsvorgängen und Stammdaten und Verwaltung des Notfallfonds
- Führen des Notfallfondskontos und dessen Abschluss
- Gewährleisten der exakten periodengerechten Abschlüsse
- Vorbereitende Aufgaben im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten
- Erstellen von Auswertungen für die Berichterstattung gegenüber der Leitung der Clearingstelle
- Regelmäßiges und eigenständiges Erstellen von Übersichten der eingegangenen Rechnungen und Unterstützung bei der Vorbereitung des Mittelabrufs

Was Sie erwartet

- familienfreundliche Arbeitszeiten (Mo-Fr) und mobiles Arbeiten
- angenehme, offene Arbeitsatmosphäre in einem erfahrenen und motivierten Team
- Vergütung entsprechend TV EKBO inkl. Jahressonderzahlung
- Kinderzulage für Kindergeldberechtigte
- sehr gute betriebliche Altersvorsorge bei der EZVK
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage Woche

Ihr Profil

- Erfahrungen in einem öffentlich geförderten Projekt und Grundkenntnisse im Zuwendungsrecht wünschenswert
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in einer Schnittstellenfunktion
- Fundierte Kenntnisse in der Büroorganisation
- Sicherer Umgang mit MS Office, insb. Excel und buchhaltungsspezifischer Software
- Identifikation mit dem Leitbild der Berliner Stadtmission
- Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit im Team

- selbständige Arbeitsweise, hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit

Sie finden sich hier wieder und möchten uns unterstützen? Dann klicken Sie auf "jetzt bewerben".

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Jetzt bewerben

Kontakt

Machen Sie sich einen eigenen Eindruck von
der Berliner Stadtmission auf:

<http://www.berliner-stadtmission.de>

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne:

Sandra Kretschmer

kretschmer@berliner-stadtmission.de



Mit Einreichen Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Datenspeicherung und -nutzung in unserer verwendeten Bewerbermanagementsoftware zu. Datenschutzerklärung: <https://berliner-stadtmission.jobbase.io/policy>