



Ausschreibung einer Stelle für

## **Verwaltungsangestellte (m/w/d) in der Geschäftsstelle**

Die Alzheimer Gesellschaft Marburg-Biedenkopf e. V. fördert und unterstützt von Demenz betroffene Menschen. Diese Bemühungen schließen Angehörige und alle an der Versorgung Beteiligte ein. Durch Informations- und Öffentlichkeitsarbeit will der Verein über die Krankheit informieren, Tipps und Ratschläge geben, um Verständnis und Hilfsbereitschaft in der Bevölkerung für die Betroffenen und ihre Familien zu fördern. Der Verein bietet im Sinne der Selbsthilfe auch Unterstützung und Betreuung im eigenen Haushalt als auch in Gruppen und Café Angeboten an.

Der Verein wurde im Jahr 2000 gegründet und wird im nächsten Jahr sein fünfundzwanzigjähriges Bestehen feiern. Wirkungskreis ist der Landkreis Marburg-Biedenkopf. Das derzeitige Team besteht aus dem 10-köpfigen ehrenamtlichen Vorstand sowie 3 Festangestellten in der Geschäftsstelle. Ca. 230 Freiwillige engagieren sich in den unterschiedlichsten Projekten.

Unsere langjährige Mitarbeiterin in der Verwaltung geht in den verdienten Ruhestand. Für ihre Nachfolge suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens aber zum 01.09.2024 ein/e Mitarbeiter/in (m/w/d)

### **Die Arbeit in der Geschäftsstelle umfasst:**

- Erfassung und Pflege der Klienten- und Tätigkeitsdaten in einem EDV-Programm
- Durchführung der Leistungsabrechnungen gem. § 45 SGB XI
- Erfassung der Daten für die Abrechnung der Aufwandspauschale für die Ehrenamtlichen
- Rechnungsbearbeitung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben wie Schriftverkehr, Telefondienst, etc.

### **Sie bringen idealerweise folgende Eigenschaften mit:**

- Ausbildung in einem Verwaltungs- oder kaufmännischen Beruf oder einschlägige Berufserfahrung
- Qualifizierter Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Erfahrungen mit dem Programm DATEV sind wünschenswert
- Kenntnisse im SGB XI sowie deren Antragswesen
- Bereitschaft für eine wertschätzende Arbeit mit Ehrenamtlichen

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine attraktive Vergütung
- 30 Tage Urlaub
- Eine unbefristete Teilzeitstelle mit 15 Stunden/Woche
- Möglichkeiten einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung, einschl. Homeoffice-Tage
- Fahrradleasing mit JobRad
- Eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre und ein unterstützendes Arbeitsumfeld

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 31.07.2024 digital an den Vorstand der Alzheimer Gesellschaft – Herr Ernst Boltner, [ernst.boltner@alzheimer-mr.de](mailto:ernst.boltner@alzheimer-mr.de)  
Gerne können Sie bei Fragen vorab Herrn Ernst Boltner unter der Nummer 0170 2153813 kontaktieren.