



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.

Sachbearbeiter*in für die Zentrale Abrechnungsstelle (m/w/d)

Im Mittelpunkt unserer Arbeit bei der AWO steht immer der Mensch, schon seit 100 Jahren! Mit Menschlichkeit, Verantwortung und Herzblut stellen wir uns als moderner Wohlfahrtsverband und großer Arbeitgeber in der Pflege für die Zukunft auf. Du profitierst von einem starken Team und einem kollegialen Arbeitsumfeld, orientiert an unseren AWO-Werten. Wir schätzen die Vielfalt unserer Mitarbeiter*innen und fördern die berufliche Entwicklung jedes Einzelnen. Gestalte Deine berufliche Zukunft mit uns! Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Bezirksgeschäftsstelle in Dortmund eine*n Sachbearbeiter*in für die Zentrale Abrechnungsstelle (m/w/d) in Vollzeit und unbefristet.**

Stellenbeschreibung

- Sicherstellung der rechnerisch und inhaltlich korrekten monatlichen Abrechnung für Kostenträger und Selbstzahler im Bereich der vollstationären Pflege und der Kurzzeitpflege
- Überwachung und Sicherstellung von Kostenzusagen unter Berücksichtigung gesetzlicher Rahmenbedingungen
- Schriftverkehr mit Sozialämtern, Pflegekassen, Bewohner*innen, Angehörigen und Betreuer*innen
- Erstellen und Weitergabe von Pflege-/Krankenkassenrechnungen an die zahlungspflichtigen Kostenträger und Klienten
- EDV-gestützte Erfassung bewohnerbezogener Informationen bei Ein- und Auszügen
- Weitergabe und Sicherstellung der abgeschlossenen Rechnungsverfahren an die debitorische Buchhaltung
- Unterstützung bei der Anwenderberatung zu Systemanfragen der genutzten Abrechnungssoftware

Du bringst mit

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, z.B. Büromanagement, Industrie, Buchhaltung oder vergleichbar
- Relevante Berufserfahrung zwingend erforderlich
- Gute Kenntnisse im SGB V, SGB XI und SGB XII notwendig
- Hohe Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- Ausgeprägtes Zeit- und Selbstmanagement

Wir bieten Dir

- Attraktives Tarifgehalt je nach Berufserfahrung
- 13. Monatsgehalt (max. 80 %)
- Gleitzeit und Möglichkeit des Mobilen Arbeitens (max. 50 %)
- 30 Urlaubstage, zusätzlich arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- Rein arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 4,5 % des Brutto-Monatsgehalts
- Von uns finanzierte Fortbildung & Qualifizierung mit vielen Karriereperspektiven
- Gute Verkehrsanbindung und kostenlose Mitarbeiter*innen-Parkplätze
- Gesundheitsförderung, eigene Kantine und Jobrad
- Events und Rabatte für unsere Mitarbeiter*innen

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung]

Eckdaten

- Nummer: **176411**
- Erstelldatum: 05.06.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Bezirksgeschäftsstelle , Kronenburgallee 5, 44139 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V.
Frau Brkic
Kronenstraße 63-69
44139 Dortmund

Telefon: 0231/5483-424
E-Mail: bewerbung@awo-ww.de
Internet: www.awo-ww.de