



Die **Sozial- und Beschäftigungszentrum Delitzsch gGmbH (SBZ)** ist seit ihrer Gründung im Jahr 1992 auf dem Gebiet der aktiven Behindertenhilfe ein fester Bestandteil der kommunalen Familie in Delitzsch und der Region. Die kontinuierliche Entwicklung des Unternehmens hat zu einem vielfältigen Leistungsspektrum geführt, welches im Rahmen dynamischer Prozesse den sozialen und gesellschaftlichen Bedürfnissen der Region angepasst wird. Fortlaufende Leistungsanpassungen und Leistungserweiterungen haben das SBZ zu einem der größten Arbeitgeber der Stadt heranwachsen lassen.



### INTERESSIERT?

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf sowie Kopien von beruflichen Abschlüssen, Referenzen, Beurteilungen, Zeugnissen) können in schriftlicher Form an den Geschäftsführer der Sozial- und Beschäftigungszentrum Delitzsch gGmbH, Herrn Markert, Richard-Wagner-Str. 18a in 04509 Delitzsch

oder an  
[info@sbz-delitzsch.de](mailto:info@sbz-delitzsch.de)  
bis zum **31.12.2021** übersandt werden.

Sofern Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben nicht ausdrücklich die Rückgabe Ihrer Unterlagen wünschen und einen frankierten Rückumschlag beilegen, gehen wir davon aus, dass auf die Rückgabe verzichtet wird.

Bei Verzicht werden die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens ordnungsgemäß vernichtet.

**Sozial- und Beschäftigungszentrum Delitzsch gGmbH**  
Richard-Wagner-Str. 18a  
04509 Delitzsch  
[www.sbz-delitzsch.de](http://www.sbz-delitzsch.de)

**Aktuell suchen wir intern/extern zum 01.02.2022 einen**

### **SACHBEARBEITER VERWALTUNG (m/w/d)**

**zur Unterstützung unserer Verwaltung am Hauptstandort**

#### **ZU IHREN AUFGABEN GEHÖRT UNTER ANDEREM**

- Korrespondenz-, Vertrags- und Dokumentenmanagement inklusive Ablage
- Vertragsmanagement unserer Menschen mit Behinderung (Wohn- und Betreuungsverträge, Mittagsverpflegungsverträge) inklusive Abrechnung
- Versicherungsmanagement
- Erstellung und Pflege von Statistiken
- Prüfen der Abrechnungen der Fahrdienstleister
- Einkauf, Materialbeschaffung, Angebotseinholung
- Erstellen von Rechnungen auf der Grundlage von Lieferscheinen
- Rechnungsbearbeitung (ein- und ausgehende Rechnungen)
- Führen der Hauptbürokasse sowie Prüfung der Kassen der Bereiche
- Unterstützung der Finanzbuchhaltung

#### **WIR ERWARTEN VON IHNEN**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung (kaufmännisch, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Rechtsfachwirt/in o. ä.); einschlägige Berufserfahrung im Bereich Verwaltung und Finanzen von Vorteil
- Eine sehr strukturierte, sorgfältige und diskrete Arbeitsweise sowie selbständige Organisation des eigenen Arbeitsgebiets
- Sicherer Umgang mit den Office-Anwendungen Word, Excel, PowerPoint etc.
- Eine schnelle Auffassungsgabe
- Eigenverantwortliche Durchführung von Recherchen und Datenanalysen
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit

#### **WIR BIETEN IHNEN**

- Eine Teil- oder Vollzeitstelle mit 35 bis 40 Wochenstunden
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Eingruppierung & Vergütung gemäß unternehmensinterner, tarifvertragsähnlicher Betriebsvereinbarung und Entgeltordnung
- Zusatzleistungen wie: Gesundheitsbudget, Jahressonderzahlung, Urlaubsgeld, Einmalzahlung, Betriebliche Altersversorgung