

DÜRFEN WIR UNS BEI IHNEN BEWERBEN?
#LebenshilfeMomente



**Mitarbeiter*in (m/w/d) für Leistungsabrechnung / Debitorenbuchhaltung
in unserer zentralen Verwaltung • Vollzeit • unbefristet**

➔ Ihre Aufgaben bei der Lebenshilfe Bremen:

- » Abrechnung von Leistungen nach dem SGB IX und Rechnungsstellung gegenüber Kostenträgern und Bewohner*innen
- » Einpflegen von Entgeltvereinbarungen und Kostenübernahmen in die Abrechnungssoftware
- » Bearbeitung von Bankauszügen
- » OP-Abgleich und Abstimmung der Debitorenkonten
- » Durchführung des Mahnwesens

➔ Das bringen Sie mit:

- » eine dreijährige kaufmännische Berufsausbildung
- » Erfahrungen in der Debitorenbuchhaltung
- » Gute Kenntnisse in den MS Office-Programmen und die Fähigkeit, sich in diverse Anwendungssoftware einzuarbeiten
- » idealerweise Kenntnisse in der Leistungsabrechnung und Zusammenarbeit mit Kostenträgern
- » Interesse, mit vielen unterschiedlichen Akteuren zu kommunizieren

➔ Unser Angebot an Sie!

- » Die Lebenshilfe Bremen begleitet Menschen bei einem **selbstbestimmten Leben** und ihrer **Teilhabe** in der Gesellschaft.
- » Wir arbeiten Sie intensiv in den Aufgabenbereich ein und lassen Sie zu keiner Zeit allein. Für **Ihre Ideen** haben wir immer ein offenes Ohr.
- » Wir entlohnen Sie nach **Tarif** (TVöD-VKA). Dazu gehören eine **Jahressonderzahlung**, eine feste jährliche **Leistungszulage** mit dem Dezember-Entgelt, die **Beteiligung an Tarifierhöhungen** sowie eine **Aufstockung des Krankengeldes**.
- » Sie haben **30 Tage Urlaub**, der 24. und 31. Dezember sind **zusätzliche freie Tage**, bei der Dienstplangestaltung berücksichtigen wir Ihre Wünsche.
- » **Fortbildungen** zu aktuellen Themen und **Supervision** sind für uns selbstverständlich.
- » Ihre Gesundheit liegt uns am Herzen: Unser **Betriebliches Gesundheitsmanagement** hält viele Angebote bereit, z.B. Firmenfitness mit **EGYM Wellpass** oder Fahrradleasing mit **JobRad**.
- » Ein **Zeitwertkonto** gibt Ihnen die Gelegenheit, Ihre Lebensarbeitszeit flexibel zu planen. Zudem gibt es eine **betriebliche Altersvorsorge** und **Sabbatical-Möglichkeiten**.
- » Sie möchten mal etwas anderes machen? Wir suchen gemeinsam nach internen **Aufstiegs- oder Veränderungsmöglichkeiten**.
- » Der Einklang von **Beruf und Familie** ist uns wichtig. Wenn nötig, versuchen wir gemeinsam, gute Lösungen zu finden.
- » **Vielfalt** wird bei der Lebenshilfe großgeschrieben: Wir sind **weltoffen, bunt** und durch unsere **Gemeinschaft** stark!

 **Vollzeit**
(39 Std./Woche)

 **unbefristet**

 **ab 01.09.2026**

 **TVöD-VKA**

 **Bewerbung bis: 07.08.2026**

 **Zentrale Verwaltung der Lebenshilfe Bremen,
Parallelweg 30, 28219 Bremen**

 **Fragen? Antje Alberts hilft gerne weiter! Phone: 0421 387 77-42**

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per Mail an:

Lebenshilfe Bremen | Antje Alberts | Waller Heerstr. 55 | 28217 Bremen | karriere@lebenshilfe-bremen.de

Schwerbehinderten und gleichgestellten Bewerber*innen (m/w/d) wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gewährt.

➔ **LEBENSILFE-BREMEN.DE/JOBS**