

Verwaltungskraft (m/w/d) für die Clearingstelle des Anonymer Krankenschein Bonn e.V.



Der Verein Anonymer Krankenschein Bonn (ASKB) e.V. sucht zum **01. Oktober 2021** für 10 Wochenstunden

eine Verwaltungskraft (m/w/d) für die sozialrechtliche Beratung von Menschen ohne Krankenversicherung - Entgeltgruppe E 6 TVöD -

Der Zugang zu Gesundheitsversorgung ist ein Menschenrecht. Dennoch sind zahlreiche Menschen in Deutschland aufgrund rechtlicher oder praktischer Hürden von einer angemessenen Gesundheitsversorgung ausgeschlossen oder haben nur sehr begrenzt Zugang. Aufgrund der Komplexität der zugrundeliegenden sozial- und aufenthaltsrechtlichen Regelungen ist es für Betroffene oft schwer, ohne eine spezialisierte, professionelle und gut vernetzte Beratung möglicherweise bestehende Leistungsansprüche wahrzunehmen.

Hierzu wird, unterstützt vom Sozialamt Bonn, in einem zunächst auf drei Jahre ausgelegten Modellprojekt eine Clearingstelle geschaffen, in der Menschen ohne ausreichende Krankenversicherung Unterstützung finden können, bestehende Ansprüche hinsichtlich einer Krankenversicherung zu realisieren. Bei nicht bzw. nicht in einem medizinisch vertretbaren zeitlichen Rahmen zu realisierenden Ansprüchen soll durch die Ausgabe eines Anonymen Krankenscheins der Zugang zur Gesundheitsversorgung sichergestellt werden.

Für die Beratung sollten die Mitarbeitenden vertiefte Kenntnisse etwa im Sozial-, Aufenthalts-, Freizügigkeits- und Arbeitsrecht haben. Alle Mitarbeitenden sollten über interkulturelle Kompetenz verfügen, sensibel für Fragen des Rassismus sein und möglichst mehrere Sprachen sprechen.

Zum Aufgabenbereich gehören unter anderem:

Verwaltung

- Finanztransaktionen und Abrechnung von Fördermitteln und Eigenmitteln, Buchführung
- Personalverwaltung mit Hilfe eines Steuerbüros
- Kommunikation mit Behörden, Vermieter, Hausmeister etc.
- Bereitstellung von Formularen und Informationsmaterialien

Kontrolle der eingereichten Belege

- Kontrolle der Erstattungen und Rechnungen auf formale und inhaltliche Fehler
- Kommunikation mit Ärzt:innen, Laboren etc. zur Korrektur der Rechnungen

Administrative Aufgaben

- Dateiverwaltung, Pflege der Statistik der Abrechnung für das Berichtswesen
- Mitarbeit an Anträgen, Berichten und Verwendungsnachweisen
- Anschaffung von Büromaterialien etc.
- Postdienst

Erwartet werden:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur:zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation
- ein engagiertes und ausgeprägtes soziales Verständnis für die Belange von Menschen in sozial prekären Situationen
- ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- eine ausgeprägte Motivations-, Kooperations- und Teamfähigkeit

Als Anonymer Krankenschein Bonn e.V. möchten wir die Vielfalt der Bevölkerung abbilden und setzen uns aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein. Wir sind bestrebt, ein offenes Arbeitsumfeld zu pflegen, das Menschen unabhängig von ihrer ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft, ihres Alters, ihrer Behinderung, ihrer Religion sowie ihrer sexuellen oder geschlechtlichen Identität gleiche Chancen bietet. Wir bestärken Menschen mit einer Migrationsbiografie sich zu bewerben, da wir ihren Anteil in allen Bereichen und Ebenen erhöhen möchten. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind erwünscht.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!**Das bieten wir:**

- ein kompetentes und motiviertes Team, ein großes Kooperations- und Kontaktnetzwerk
- regelmäßige Reflexion und Erweiterung des Fachwissens durch den kontinuierlichen Austausch im Team
- die Möglichkeit, am Entstehungsprozess der Clearingstelle mitzuwirken und die eigenen Vorstellungen in der organisatorischen und inhaltlichen Arbeit einzubringen

Die Stelle wird zunächst für drei Jahre aus städtischen Mitteln finanziert, eine unbefristete Beschäftigung wird angestrebt.

Ihrer Bewerbung (per E-Mail oder postalisch) fügen Sie bitte folgende Unterlagen bei:

- ein Bewerbungsanschreiben oder eine andere kreative Vorstellung, z.B. in Form einer Videobotschaft
- einen tabellarischen Lebenslauf
- ein Abschlusszeugnis der Ausbildung
- Arbeitszeugnisse soweit vorhanden

Kontakt:

Anonymer Krankenschein Bonn e.V.

Heerstraße 205, 53111 Bonn

aks-bonn@mailbox.org

Ansprechperson: Johannes Schwerdt

Bewerbungsfrist:

15. Juli 2021