

Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit



JETZT BEWERBEN

ÜBER UNS

Seit bald 50 Jahren ist die Gesellschaft für diakonische Einrichtungen für Seniorinnen und Senioren im Einsatz. Unser Angebot umfasst stationäre und ambulante Pflege und Betreuung, Service Wohnen, Tagespflege sowie einen ambulanten Hospizdienst an insgesamt 25 Standorten mit rund 2.000 Mitarbeitenden.

WIR BIETEN IHNEN:

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Eine attraktive Vergütung nach AVR-HN, Weihnachtsgeld und eine betriebliche Altersvorsorge
- 30+3 Tage Urlaub für genügend Freizeit und Erholung
- Zusätzliche Benefits wie Einkaufsvorteile, Business Bike u.a.
- Wertschätzung und Vertrauen als Teil unseres Teams

KONTAKT

Haus Mainblick
Sabrina Hock
Bebelstraße 36
65462 Ginsheim-Gustavsburg
info.mainblick@gfde.de
Tel 06134 5597-0

IHRE AUFGABEN:

- Belegungsmanagement und Beratung von Interessenten
- Abrechnung der pflegerischen Leistungen
- Korrespondenz mit den Kostenträgern
- Bürotätigkeiten wie Ablage von Dateien und Dokumenten
- Vertragswesen
- Verarbeitung von Eingangsrechnungen
- Telefondienst

WAS SIE AUSZEICHNET:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein freundliches Auftreten
- Grundkenntnisse in der EDV
- Idealerweise Grundkenntnisse im Sozialgesetzbuch V und XI