

Verwaltungskraft (m/w/d/k.A.) 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
- Einen verlässlichen Dienstplan und einen zusätzlichen Tag Urlaub
- Zusätzliche Benefits wie Einkaufsvorteile, JobRad® u.a.
- Wertschätzung und Vertrauen als Teil unseres Teams

KONTAKT

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

IHRE AUFGABEN:

- Belegungsmanagement
- Vertragswesen und Rechnungserstellung
- Abrechnung von Leistungen mit Kostenträgern
- Verarbeiten von Eingangsrechnungen und Kasse
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Telefondienst

WAS SIE AUSZEICHNET:

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