



## Kaufmännische\*r Mitarbeiter\*in (m/w/d)

Unser ambulanter Pflegedienst unterstützt Pflegebedürftige und ihre Angehörigen bei der Pflege zu Hause. Er bietet Familien Unterstützung und Hilfe im Alltag, damit pflegende Angehörige zum Beispiel Beruf und Pflege sowie Betreuung besser organisieren können.

### Stellenbeschreibung

Zu den Aufgaben der Verwaltungsfachkraft zählen unter anderem die Unterstützung der Einrichtungsleitung in ihrer Arbeit.

Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Anfertigung von Protokollen, Berichten und Aufstellungen, Schriftverkehr und Emails
- Bearbeitung von Posteingang und Postausgang
- Führen und Abrechnung der Handkasse
- Kontrolle der Fahrtenbücher
- Sammlung, Aufbereitung und Auswertungen von Unterlagen und Dokumenten
- Organisation von Besprechungen und Zusammenkünften
- Abwicklung aller ein- und ausgehenden Aufträge
- Prüfung von Rechnungen auf ihre rechnerische und sachliche Richtigkeit
- Erstellung von Rechnungen
- Bearbeitung von Reklamationen
- Kontrolle von Zahlungsterminen, Bearbeitung von Mahnungen
- Abrechnung mit den Krankenkassen
- Kontrolle aller ein- und ausgehenden Materialien
- Entgegennahme von telefonischen Anfragen

### Sie bringen mit

- Erfahrung im medizinischen Bereich wäre wünschenswert, ist aber keine Voraussetzung
- Erfahrung im Rechnungs- und Verwaltungswesen
- Erfahrung mit Abrechnung von Leistungen der Kranken- und Pflegekassen
- Einfühlungsvermögen, Zuverlässigkeit, Freundlichkeit und Geduld
- Positive Haltung zu den Grundmotiven der Pflege
- Positive Einstellung zu digitalen Lösungen in der Arbeitsorganisation und kollegialer Zusammenarbeit
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Wille zu wertschätzender Zusammenarbeit

### Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in Teilzeit
- Leistungsgerechte, tarifliche Vergütung
- Eine arbeitgebergeförderte, betriebliche Altersvorsorge
- Freiräume für eigene Ideen und Vorstellungen
- Wir lernen gemeinsam aus Fehlern und finden zusammen neue Lösungen
- Einarbeitung durch Fachkraft
- Regelmäßige, individuelle Fördergespräche
- eine jährliche Sonderzahlung

### Ihre Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Betriebsarzt ] [ Diensthandy ] [ Firmenwagen ]

### Eckdaten

- Nummer: 176556
- Erstelldatum: 08.06.2026
- Fachbereich: Einrichtungen des Gesundheitswesens
- Einrichtung:  
Sozialstation , Schmelzhüttenstraße 6, 07545 Gera
- Region: Thüringen / Ostthüringen
- Zum / ab: frühestmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung , befristet bis unbefristet
- Teilzeit - flexibel

### Ansprechpartner\*in

**Frau Eichler**  
Annett Eichler  
Schmelzhüttenstraße 6  
07545 Gera

Telefon: 0365437670  
E-Mail: [info@awo-gera.de](mailto:info@awo-gera.de)  
Internet: [www.awo-gera.de](http://www.awo-gera.de)