



Verwaltungsfachkraft (m/w/d) Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) ist unter den Verbänden der freien Wohlfahrtspflege auf Grund ihrer Geschichte und ihres gesellschaftspolitischen Selbstverständnisses ein Wohlfahrtsverband mit besonderer Prägung. Er bietet ein breites Dienstleistungsspektrum, angefangen von Kindertagesstätten bis hin zu Alten- und Pflegeheimen. Dazwischen liegen viele Beratungs- und Hilfsangebote für zahlreiche Menschen in ihren jeweiligen Lebensbedingungen. Über 700 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind beim AWO Kreisverband Nürnberg tätig. **Wir suchen Sie als Verwaltungsangestellte/r (d/w/m) für das Käte-Reichert Alten- und Pflegeheim**

Stellenbeschreibung

Ihr Beitrag:

- Frontoffice Tätigkeiten
- Korrespondenz mit Kostenträgern, Leistungserbringern, Gerichten, Ämtern und weiteren Kooperationspartnern
- Anlage, Verwaltung, Bearbeitung und Führung der Bewohner*innenakten
- Erstellen von Wohn- und Betreuungsverträgen
- Vorbereitende Kreditorenbuchhaltung
- Mitarbeit im Bewerbermanagement
- Bearbeitung von Personalprozessen

Sie bringen mit

Sie passen zu uns, wenn Sie...

- Überzeugt sind, dass Herausforderungen am besten **mit gebündelten Kräften** bewältigt werden können
- Den Mut haben, **ehrlich und direkt** miteinander umzugehen
- **Unvoreingenommen** sind und ihren Mitmenschen mit **Offenheit und ohne Vorurteile** begegnen
- **Lust am Mitgestalten** haben und sich und die AWO mit ihren Ideen weiterentwickeln möchten
- Eine **abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen** oder mehrjährige **Berufserfahrung** im Bereich der **Heimverwaltung** haben
- Praktische Erfahrung mit Leistungsabrechnung in stationären Pflegeeinrichtungen oder gute theoretische Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Kenntnisse der Heimverwaltungs- und Abrechnungssoftware (z.B. Medifox, SENSO o. vergl.), Banksoftware (S-Firm) haben

Wir bieten Ihnen

Was Sie von uns erwarten können:

- Wir nehmen Rücksicht auf ihre **individuellen Lebensumstände** und entwickeln gemeinsam Lösungen
- Wir geben Ihnen mit spannenden Aufgaben die Chance, sich bei uns **zu entfalten und weiterzuentwickeln**
- Wir schaffen Freiräume für **selbstbestimmtes Arbeiten** und bieten Ihnen die Möglichkeit zum **Mitgestalten und Ausprobieren**
- Wir führen **auf Augenhöhe** und leben **direkte Entscheidungswege**
- Wir bieten eine starke Gemeinschaft, die Rückhalt gibt und den Menschen unvoreingenommen betrachtet
- Teilzeit mit 28,88 Wochenstunden
- Wir bieten Ihnen einen **zukunftssicheren Arbeitsplatz** mit einer tariflichen Entlohnung nach **TV AWO Bayern EG 8**
- Außerdem erwartet Sie bei uns ein bunter Blumenstrauß an Mitarbeiter-Benefits, wie der **vielfältigen Unterstützung bei der Kinderbetreuung**, einem umfassenden Angebot an **Gesundheitsmaßnahmen** und **35 freie Tage (30 Tage Urlaub, 24. und 31.12. freie Tage, frei am Geburtstag sowie 2 Regenerationstage)**

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheits-Maßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung]
[Mitarbeiter*innen-Rabatte]



Eckdaten

- Nummer: **81406**
- Erstellungsdatum: 06.05.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Käte-Reichert Alten- und Pflegeheim , Wiesentalstraße 56, 90419
Nürnberg
- Region: Bayern / Mittelfranken
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Zunächst befristet mit Übernahmooption , befristet bis un
- Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

AWO Kreisverband Nürnberg e.V.

Rahel Schön
Wiesentalstraße 56
90419 Nürnberg

Telefon: 09113937210

E-Mail: kaete-reichert-heim@awo-nbg.de

Internet: www.awo-nuernberg.de