



Verwaltungsmitarbeiter/in - Bürokauffrau im Gesundheitswesen (m/w/d)

Teilzeit

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen/Verwaltungslehre
- mindestens zweijährige Berufserfahrung in der Verwaltung einer stationären oder ambulanten Pflegeeinrichtung
- Fähigkeit, Beobachtungen vorzunehmen, zu interpretieren und geeignete Maßnahmen einzuleiten
- persönliche Stabilität, Ausgeglichenheit, Einfühlungsvermögen und Geduld im Umgang mit den Bewohnern und deren Angehörigen
- positive Einstellung zur Arbeit mit pflegebedürftigen alten Menschen und Interesse an ihrer Biografie
- Kommunikationsfreude und empathische Fähigkeiten
- überzeugendes Auftreten und Beratungskompetenz
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- organisatorische Fähigkeiten
- Fähigkeiten, das fachliche Wissen und Erfahrung weiterzuvermitteln
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation
- eigene Kritikfähigkeit und Fähigkeit zur Selbstreflexion
- Durchsetzungsvermögen und Konfliktfähigkeit
- Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit
- Fähigkeit Verantwortung wahrzunehmen
- Bereitschaft zur ständigen und umfassenden eigenen Fortbildung

Ihre Aufgaben:

- Sichern und Durchführen einer ordnungsgemäßen Rechnungslegung für die Heimkosten auf der Grundlage der jeweils geltenden Pflegesätze, sowie für die erbrachten Zusatzleistungen
- Sichern und Durchführen einer ordnungsgemäßen Barbetragverwaltung für die Bewohner
- Abrechnung mit externen Dienstleistern und Auszahlung der Barbeträge im Auftrag der Bewohner
- Schriftwechsel mit Bewohnern, Angehörigen und Betreuern
- Beraten und Informieren der Bewohner und Angehörigen in verwaltungstechnischen Angelegenheiten und Abläufen
- Sichern und Durchführen der notwendigen Meldungen an Sozialhilfeträger und Pflegekassen
- Buchführung und Kontierung aller Belege der Einrichtung
- Kassenführung und tägliche Bestandsprüfung sowie Führung der Kassenbücher
- Durchführen des Mahnverfahrens nach Anweisung der Einrichtungsleitung und Zuarbeit zum Rechnungswesen
- Abrechnung der Inkontinenzmittel in Zusammenarbeit mit der Pflegedienstleitung
- Anlagen und Führen der Bewohnerakten
- allgemeine Rezeptionsarbeiten
- Führen von Erstgesprächen mit neuen Bewohnern, sowie deren Angehörigen oder Betreuer
- Erstellung und Bearbeitung interner Rechnungsabläufe der Bewohner
- Zuarbeit der Einrichtungsleitung in allen geschäftlichen Angelegenheiten

IHRE CHANCE:

Freuen Sie sich darauf, bedeutend zu sein – in einem Unternehmen, dessen Leitbild auf einer gelebten Qualität fußt. Werden Sie eigenständiger Manager Ihres Verantwortungsbereichs und gestalten Sie mit! Wir bieten Ihnen persönliche Entfaltung, Begeisterung, Austausch in einem großartigen Team, Balance und eine marktgerechte Entlohnung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, vorzugsweise per E-Mail an:

einrichtungsleitung@wh-seretz.de



Ein Unternehmen der WH Care Holding GmbH