



Office-Allrounder/in

- *kontaktfreudig*
- *sprachgewandt*
- *detailverliebt*
- *EDV versiert*
- *beratend*

Verwalten ist gestalten.

Das Senioren- und Therapiezentrum Helsa besticht durch seine Vielseitigkeit. Ob im allgemeinen stationären Bereich, der Kurzzeit- und Verhinderungspflege, der Demenzenbetreuung, im Palliative-Care oder den Therapiepraxen, verbunden mit dem barrierefreien Servicewohnen. Daher ergibt sich auch für unsere Mitarbeiter ein interessantes Betätigungsfeld das Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung bietet und viele Bewohner, die Ihnen für Ihre Unterstützung sehr dankbar sein werden.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungskraft (m/w/d) - Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Sie planen und organisieren detailliert Verwaltungsvorgänge und Geschäftsprozesse im Gesundheitswesen
- Sie widmen sich auch der allgemeinen Buchführung sowie dem Rechnungs- und Mahnwesen
- Sie sind kontaktfreundlich und verantwortlich für die Annahme sowie Weiterleitung eingehender Telefonate
- Sie sind unter anderem Kontaktstelle für unsere Bewohner, Angehörige und Besucher und beraten diese gern
- Sie unterstützen die Einrichtungsleitung und die Pflegedienstleitung z. B. durch Datenpflege o. Ablagearbeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse in MS Office, MediFox, Cannyline sind wünschenswert und Sie kennen sich mit dem SGB IX aus
- Sorgfältige, selbständige Arbeitsweise, gepaart mit hoher Klienten- und Serviceorientierung

Wir bieten Ihnen

- Einen modernen Arbeitsplatz in unserer Einrichtung mit vielen sympathischen Kollegen
- Kurze Abstimmungswege – bei uns zählt jede Meinung und neue Ideen werden herzlichst begrüßt
- Eine ausführliche und qualifizierte Einarbeitung
- Weiterbildung sowie kontinuierliche Fortbildungen innerhalb der Arbeitszeit
- Regelmäßige Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterweihnachtsfest

Nutzen Sie Ihre Chance und bewerben Sie sich jetzt gleich!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung als Verwaltungskraft (m/w/d)

Senioren- und Therapiezentrum
Helsa GmbH
Fröbelstraße 6
34298 Helsa

Ansprechpartnerin:
Frau Jutta Bauer
Telefon: (0 56 05) 8 08 - 0
heimleitung@haus-helsa.de

