

# „Dreh- und Angelpunkt unseres Hauses – Verwalten ist Gestalten.“



Senioren- und Therapiezentrum  
**HELSA**  
www.haus-helsa.de

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Verwaltungskraft (m/w/d)

Teilzeit (30 Stunden/Woche)

Das Senioren- und Therapiezentrum Helsa besticht durch seine Vielseitigkeit. Ob im allgemeinen stationären Bereich, der Kurzzeit- und Verhinderungspflege, der speziellen Demenzen-Betreuung, im Palliative- Care, in der außerklinische Intensiv- und Beatmungspflege, den eigenen Therapiepraxen, verbunden mit dem barrierefreien Servicewohnen und unserem ambulanten Intensivpflegedienst – bei uns finden Sie ein breit gefächertes, interessantes Betätigungsfeld mit allen Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung. Dies und die guten Arbeitsbedingungen machen unser Haus für Arbeitnehmer attraktiv und für Bewohner zu einem schönen Wohnort.

Sie arbeiten gerne **FÜR** und **MIT** Menschen und wünschen sich ein abwechslungsreiches, interessantes Betätigungsfeld? Dann sind wir für Sie der richtige Arbeitgeber!

### In Ihrem Aufgabenbereich zeigen Sie Herz & Verstand

- Sie sind die Kontaktstelle für unsere Bewohner, Angehörigen, Besucher und Mitarbeiter und zeichnen sich verantwortlich für die Heimkostenabrechnung, Kreditoren- und Debitorenverwaltung mit dem gesamten Abrechnungs- und Zahlungsverkehr, dem Mahnwesen sowie der allgemeinen Buchführung und Kassenverwaltung
- Sie pflegen den Kontakt und führen den Schriftverkehr mit den Zuträgern und den Kostenträgern incl. der Kundenakquisition
- Sie führen die Bewohnerakten und verwalten die Stammdaten vom Einzug bis zum Auszug
- Sie unterstützen die Personalverwaltung
- Sie nehmen Telefongespräche an und leiten Telefonate weiter
- Sie erstellen Listen, Auswertungen und Berichte
- Sie unterstützen bei Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit

### Deshalb können wir zuversichtlich auf Sie setzen

- Sie verfügen über eine einschlägige, abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Buchhaltungskennntnissen sowie gute EDV- Anwenderkenntnisse in MS Office
- Sie haben idealerweise Berufserfahrung in der Verwaltung einer stationären oder ambulanten Pflegeeinrichtung
- Kenntnisse in DAN sowie im SGB V und SGB XI würden Ihnen die Einarbeitung erleichtern, sind jedoch keine Bedingung
- Sie sind ein multitaskingfähiger, kontaktfreudiger, sprachgewandter Teamplayer

### Was wir Ihnen als Arbeitgeber bieten

- **Unbefristete Anstellung**
- **Attraktive Bezahlung plus Weihnachtsgeld**
- 30 Tage Urlaub
- Arbeitszeiten können flexibel abgesprochen werden: Unsere Kernarbeitszeit liegt von Montag bis Freitag zwischen 08.30 Uhr und 18.00 Uhr. Sie sollten also sowohl am Vormittag als auch am Nachmittag wechselweise zur Verfügung stehen können

Unsere attraktiven Konditionen besprechen wir gerne in einem persönlichen Gespräch.  
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 (Einrichtungsleitung)  
**Telefon: (0 56 05) 8 08 - 0**  
**heimleitung@haus-helsa.de**

