

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




**Attraktives
Gehalt!**
TOP-Mitarbeiter-
vorteile!

 **Senioren- und Therapiezentrum
HELSEA**

www.haus-helsa.de

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft im Gesundheitswesen (m/w/d) – Vollzeit

Das Senioren- und Therapiezentrum Helsa besticht durch seine Vielseitigkeit. Ob im allgemeinen stationären Bereich, der Kurzzeit- und Verhinderungspflege, der Demenbetreuung, im Palliative-Care, der außerklinischen Intensiv- und Beatmungspflege oder den Therapiepraxen, verbunden mit dem barrierefreien Servicewohnen – bei uns findest du 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.

In Ihrem Aufgabenbereich zeigen Sie Herz & Verstand

- Koordination der gesamten Bewohneraufnahme bis hin zum Auszug
- Sie planen und organisieren Verwaltungsvorgänge und Geschäftsprozesse im Gesundheitswesen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeit, wie z. B. Klienten- und Personalakten verwalten
- Verwaltung der Zahlungsein- und ausgänge, Bearbeitung der offenen Posten
- Sie koordinieren das Abrechnungswesen, steuern Höherstufungen und leiten Mahnverfahren ein und beobachten deren Verlauf
- Sie sind unter anderem erster Ansprechpartner für unsere Klienten, Angehörigen, Mitarbeiter, Krankenkassen und Besucher
- Sie unterstützen die Pflegedienstleitung und die Pflgeteams
- Sie unterstützen die Personalverwaltung
- Sie erstellen Listen, Auswertungen und Berichte
- Sie unterstützen bei Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit

Deshalb können wir zuversichtlich auf Sie setzen

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse sind wünschenswert
- Idealerweise haben Sie schon Erfahrung mit Abrechnungen für Heime oder vergleichbare Einrichtungen – Kenntnisse in DAN Tulipan sowie im SGB V und XI würden Ihnen die Einarbeitung erleichtern, sind jedoch keine Bedingung
- Sorgfältige, selbständige Arbeitsweise

Was wir Ihnen als Arbeitgeber bieten

- **Einen unbefristeten Arbeitsvertrag** in einem renommierten Unternehmen
- **Eine attraktive Vergütung** zzgl. Jahressonderzahlung
- **30 Arbeitstage Urlaub** in der 5-Tage-Woche
- **Geregelte Arbeitszeiten** von Montag bis Freitag
- **Viele Mitarbeitervorteile:** Vermögenswirksame Leistungen, Kita-Zuschuss, Jubiläumsbonus
- **Betriebstreue wird bei uns belohnt:** Ihre Vergütung steigt automatisch mit den Jahren
- **Strukturierte Einarbeitung:** Vom ersten Tag an steht Ihnen eine feste Bezugsperson und ein motiviertes Team zur Seite
- **Familiäre Atmosphäre:** In unseren Teams wird Zusammenhalt gelebt, denn: Gemeinsam stark – gemeinsam besser!
- **Kurze Abstimmungswege** – eine offene und direkte Kommunikation mit den Vorgesetzten ist jederzeit möglich
- **Abwechslung garantiert:** Freuen Sie sich auf erfüllende Aufgaben, wir packen gemeinsam an

Wählen Sie einen Arbeitgeber, der auch für Sie da ist und bewerbe 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 Katharina Braun (Einrichtungsleitung)
Telefon: (0 56 05) 8 08 - 0
heimleitung@haus-helsa.de



15 Minuten fußläufig vom Bahnhof entfernt – sehr gut über die Bundesstraße 451 erreichbar