



## Verwaltungskraft m/w/d

### Teilzeit mindestens 25 Std./Woche

**Arbeitszeit:** Teilzeit / Vollzeit

**Einrichtung:** Seniorenzentrum Waldkappel

Herzlich willkommen im Seniorenzentrum Waldkappel GmbH! Wir sind eine Einrichtung, die sich der Betreuung und Pflege älterer Menschen widmet. Wir befinden uns in einer malerischen Umgebung und bieten eine Vielzahl von Dienstleistungen, um den Bedürfnissen unserer 56 Bewohner gerecht zu werden. Wir verfügen über komfortable Zimmer, die modern und freundlich eingerichtet sind. Die Bewohner haben Zugang zu verschiedenen Gemeinschaftsräumen, Aufenthaltsräumen und Gärten, die zum Verweilen und Entspannen einladen.

Unser erfahrenes Team kümmert sich um das Wohl der Bewohner und steht ihnen bei allen Belangen zur Seite.




Wir suchen eine **engagierte Verwaltungskraft (m/w/d) mindestens 25 h / Wo.**, Teilzeit nach Absprache, zur Verstärkung unseres Teams im Seniorenzentrum Waldkappel.

Wenn Sie Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einem professionellen Umfeld haben und Ihre organisatorischen Fähigkeiten gewinnbringend einsetzen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

### Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mind. 3 Jahre Berufserfahrung
- Aufgeschlossenheit und wertschätzender Umgang mit unseren Bewohnern und deren Angehörigen
- Freundliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Grundsätzliche Aufgeschlossenheit gegenüber technischen Neuerungen
- Idealerweise bereits Vorerfahrung mit einem Abrechnungs-

### Vorteile

-  13. Monatsgehalt
-  Attraktives Gehalt
-  Aufstiegschancen durch Zusatzqualifikationen
-  Betriebliche Altersvorsorge mit überdurchschnittlichem Arbeitgeberzuschuss
-  Familiäres Betriebsklima mit Festen und Ausflügen
-  Flexible Arbeitszeitmodelle
-  Fortbildungsangebote
-  Gesundheitsprävention wie Betriebsarzt
-  Individueller, familienfreundlicher Rahmendienstplan
-  Moderne Hilfsmittel
-  Nacht-, Sonn-, Feiertagszuschläge
-  Schöne ländliche Lage
-  Unterstützung bei der Wohnungssuche

Programm

- Idealerweise DATEV-Vorerfahrung

## Ihre Aufgabe

- Bewohner-Management:
  - Monatliche Heimkosten Abrechnung
  - Datenpflege in der Software
  - Führen von Bewohner-Akten
  - Ansprechpartner f. Bewohner u. Angehörige
- Verwaltungs-Management:
  - Sicherstellung Zahlungsverkehr
  - Überwachung Zahlungseingänge
  - Barkassen-Verwaltung
  - Vorbereitung Finanzbuchhaltung
  - Vorbereitung Lohnbuchhaltung
- allgem. Verwaltungstätigkeiten:
  - Eingangspost-Bearbeitung
  - Erledigung Schriftverkehr
  - Telefon

## Ihre Vorteile

- Eine sichere Anstellung mit attraktivem Gehalt
- Individueller familienfreundlicher Rahmendienstplan
- Wertschätzende Unternehmenskultur
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Fortbildungsangebote
- Schöne ländliche Lage Unterstützung bei der Wohnungssuche