

„Verwalten ist Gestalten.“



Attraktives
Gehalt



Senioren- und Therapiezentrum

Haus am Wehbers Park

www.wehbers-park.de

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft (m/w/d) – Vollzeit

Das Senioren- und Therapiezentrum Haus am Wehbers Park besteht aus 6 Wohnbereichen, welche in 4 Altenpflegebereiche, einem Wohnbereich für demenziell erkrankte Menschen und einen separaten Wohnbereich für Menschen im Wachkoma (Phase F) aufgeteilt sind. Die verkehrsgünstige Lage in Eimsbüttel und die guten Arbeitsbedingungen machen unser Haus für Arbeitnehmer attraktiv und für Bewohner zu einem schönen Wohnort.

In Ihrem Aufgabenbereich zeigen Sie Know-How & Sachverstand

- Sie sind die Kontaktstelle für unsere Bewohner, Angehörige, Besucher und Mitarbeiter und zeichnen sich verantwortlich für die 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 inkl. 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 sowie gute EDV-Anwenderkenntnisse in MS Office
- Sie haben idealerweise Berufserfahrung in der Verwaltung einer stationären oder ambulanten Pflegeeinrichtung
- Kenntnisse in MediFox, Cannyline sowie im SGB V und XI würden Ihnen die Einarbeitung erleichtern, sind jedoch keine Bedingung
- Sie sind ein kontaktfreudiger, sprachgewandter Teamplayer

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 Mitarbeiter Vorteile:** Vermögenswirksame Leistungen, Kita-Zuschuss, Jubiläumsbonus, HVV ProfiTicket
- **Betriebstreue wird bei uns belohnt:** Deine Vergütung steigt automatisch mit den Jahren
- **Strukturierte Einarbeitung:** Vom ersten Tag an steht Dir 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:** Freu Dich auf erfüllende Aufgaben, wir packen gemeinsam an
- **Einen modernen Arbeitsplatz** im Herzen von Eimsbüttel mit **direkter U-Bahn Anbindung** (Station Emilienstraße) und vielen sympathischen Kollegen

Wählen Sie einen Arbeitgeber, der auch für Sie da ist und bewerben Sie sich jetzt gleich!

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

Senioren- und Therapiezentrum
Haus am Wehbers Park GmbH
Fruchtallee 82
20259 Hamburg - Eimsbüttel

Ansprechpartner:
Thorsten Garves (Einrichtungsleitung)
Telefon: (040) 23 93 66 80
einrichtungsleitung@wehbers-park.de

