

Bewerbungsfrist: 31.01.2025

**Verwaltungsfachkraft (m/w/d)**



Wir suchen tatkräftige Teamplayer\*innen, um bei uns gemeinsam die Pflege von morgen zu gestalten. Wir leben und arbeiten nach dem Motto **#hierpflegtvielfalt** und bei uns starten Sie – sicher und gut begleitet – in Ihre **#zukunftpflege**.

Bei uns sind Sie herzlich willkommen – gerne ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet und in Teilzeit.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Als Teil unseres Teams übernehmen Sie die Sachbearbeitung der allgemeinen Verwaltung
- Sie bearbeiten den Postein- und ausgang
- Sie kümmern sich um Eingangsrechnungen und übernehmen diese in unser Dokumenten-managementsystem
- Sie erstellen Leistungsabrechnungen für unsere Bewohner\*innen
- In enger Zusammenarbeit mit Ihren Kolleg\*innen sind Sie Ansprechpartner\*in für unsere Bewohner\*innen und deren Angehörige, Betreuer und Kostentäger

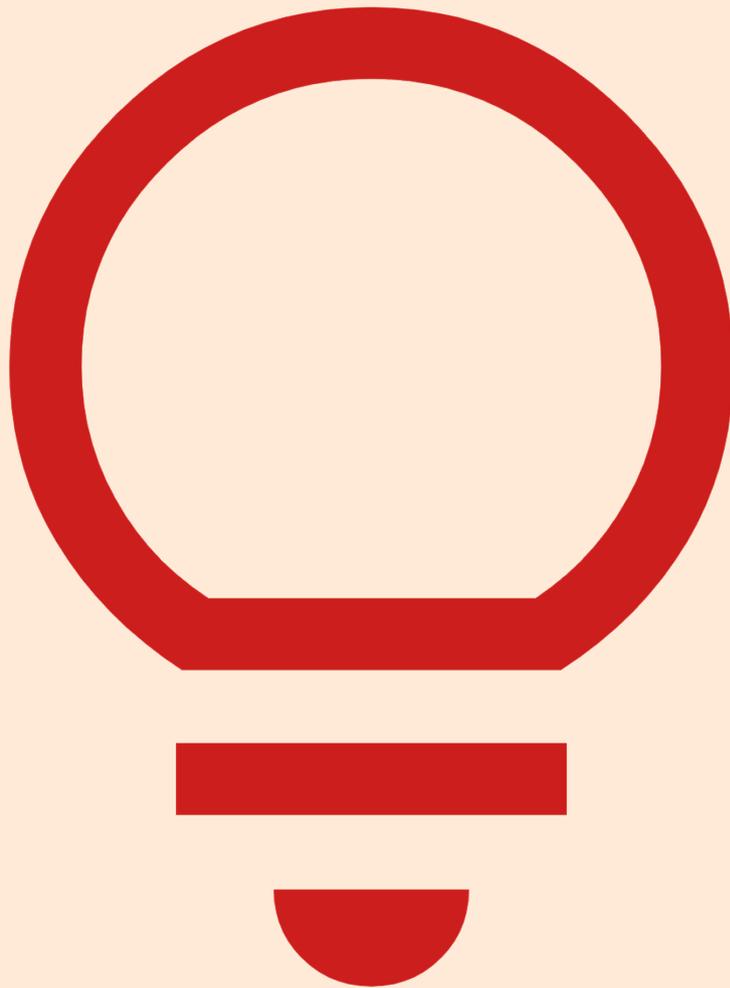
#### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie verfügen über Berufserfahrung im Bereich Altenhilfe
- Sie besitzen Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und Buchhaltungsprogrammen (vorzugsweise Vivendi und Diamant)
- Sie sind verantwortungsbewusst und haben eine sorgfältige Arbeitsweise
- Sie sind aufgeschlossen und teamorientiert
- Sie identifizieren sich mit unseren Aufgaben, Zielen und **Werten**

#### **Ihre Benefits bei uns:**



- ein motiviertes und harmonisches Team, das sich auf Sie freut
- Berufseinsteiger\*innen und Berufsrückkehrer\*innen aus der Pflege sind bei uns herzlich willkommen und erhalten eine individuelle Einarbeitung
- einen krisensicheren Arbeitsplatz bei einem wertorientierten Dienstgeber



- mind. 6 Wochen Jahresurlaub (zusätzlich 2 Tage in 2025 und 1 Tag in 2026)
- lukrative Benefits (Jobrad, Hansefit, Einkaufsvorteile über Corporate Benefits, Angebote im Bereich Betriebliches Gesundheitsmanagement)
- die Möglichkeit der Vereinbarung eines Lebensarbeitszeitkontos, um Lebensphasen individuell zu gestalten (z.B. durch ein Sabbatical einen früheren Renteneintritt o.Ä.)
- vielfältige interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten



- eine attraktive, tarifliche Vergütung nach den AVR-Caritas
- Jahressonderzahlungen
- Zulagen und Zuschläge (falls zutreffend)
- eine betriebliche Altersvorsorge

**Caritas Trägergesellschaft  
"St. Elisabeth" gGmbH**

Anger 7, 99084 Erfurt  
[www.caritas-cte.de](http://www.caritas-cte.de)

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!

Haben Sie noch Fragen?

Melden Sie sich gerne bei uns unter 0361 380306-24.



caritas  
Trägergesellschaft  
„St. Elisabeth“

## Ihre Aufgaben

- Als Teil unseres Teams übernehmen Sie die Sachbearbeitung der allgemeinen Verwaltung
- Sie bearbeiten den Postein- und ausgang
- Sie kümmern sich um Eingangsrechnungen und übernehmen diese in unser Dokumenten- managementsystem
- Sie erstellen Leistungsabrechnungen für unsere Bewohner\*innen
- In enger Zusammenarbeit mit Ihren Kolleg\*innen sind Sie Ansprechpartner\*in für unsere Bewohner\*innen und deren Angehörige, Betreuer und Kostentäger

## Wir erwarten

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie verfügen über Berufserfahrung im Bereich Altenhilfe
- Sie besitzen Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und Buchhaltungsprogrammen (vorzugsweise Vivendi und Diamant)
- Sie sind verantwortungsbewusst und haben eine sorgfältige Arbeitsweise
- Sie sind aufgeschlossen und teamorientiert
- Sie identifizieren sich mit unseren Aufgaben, Zielen und [Werten](#)

## Wir bieten

- ein motiviertes und harmonisches Team, das sich auf Sie freut
- Berufseinsteiger\*innen und Berufsrückkehrer\*innen aus der Pflege sind bei uns herzlich willkommen und erhalten eine individuelle Einarbeitung
- einen krisensicheren Arbeitsplatz bei einem wertorientierten Dienstgeber

## Merkmale

Befristung: befristet  
Umfang: Teilzeit  
Arbeitsfeld 1: Alte Menschen, Pflege

Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat  
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

### **Weitere Angaben**

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritas Trägergesellschaft St. Elisabeth gGmbH  
  
Anger 7  
99084 Erfurt

Dienstort: Caritas Trägergesellschaft "St. Elisabeth" gGmbH -  
Altenpflegezentrum Elisabethenruhe Eisenach  
  
Mariental 21/23  
99817 Eisenach

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!