

Bewerbungsfrist: 30.09.2024

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

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

**Wir pflegen aus Überzeugung mit dem Herz am rechten Fleck.**

Bei uns wirst Du Teil eines professionellen Teams, das aus Überzeugung anderen Menschen hilft. Deine Haltung macht dabei den Unterschied. In unserem **Altenpflegeheim St. Josef in Fulda** unterstützt Du bei der zentralen Abrechnung und bei der Durchführung der Pflegesatzabrechnung.

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der zentralen Abrechnung bei der Durchführung der Abrechnung der Pflegesätze
- Versand der Rechnungen
- Kontierung, Abwicklung von Bankgeschäften, Mitwirkung bei der Aufnahme neuer Bewohner, Verwaltung von Barbeträgen, Taschengeldern und Sachbezügen
- Mitwirkung bei der Personalverwaltung und Pflege dazugehöriger Daten
- Dateneingabe, Aktenführung, Erstellen von Statistiken, Erstellung des allgemeinen Schriftverkehrs und Erledigung von sonstigen Verwaltungsarbeiten
- Mitwirkung bei Kontakt und Korrespondenz mit Kostenträgern
- Unterstützung der Einrichtungsleitung bei der Erhebung und Aufbereitung von Controlling Daten
- Beratung von Bewohnern, Angehörigen und Betreuern bei verwaltungsbezogenen Fragestellungen
- Mitwirkung bei der Qualitätssicherung in der Verwaltung sowie Mitwirkung bei der konzeptionellen Weiterentwicklung der Einrichtung

### **Wir erwarten**

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau o.Ä.

- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Verwaltung
- Organisationsgeschick, Einsatzbereitschaft und Durchsetzungsstärke
- Erfahrung im Bereich Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung
- Belastbarkeit, Einsatzfreude, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Zielen, Aufgaben und Werten der katholischen Kirche und der verbandlichen Caritas

### **Wir bieten**

/ erfüllende Aufgaben, bei denen soziales Handeln im Mittelpunkt steht

/ eigenverantwortliches Arbeiten

/ wertschätzendes Miteinander auf Augenhöhe

/ sicherer Arbeitsplatz bei einem systemrelevanten Arbeitgeber in einer über 1.700 Kopf starken Gemeinschaft

/ überdurchschnittliche tarifgebundene Vergütung inkl. vielfältiger steuerfreier Sonderzahlungen

/ Geburtsbeihilfe, Krankengeldzuschuss und V-Leistungen

/ gemeinsame Dienstplangestaltung

/ 30 Tage Urlaub

/ Arbeitsbefreiungen bei besonderen Anlässen

/ Förderung individueller Talente

/ Unterstützung bei der Entwicklung / Umsetzung eigener Projekte

/ für Ideen offene und immer ansprechbare Vorgesetzte

/ Mentorenprogramme

/ umfassendes Fort- und Weiterbildungsprogramm (arbeitgeberfinanziert)

/ Wechselmöglichkeiten innerhalb der Arbeitsfelder / Ressorts

/ Rabattangebote für Mitarbeitende

/ Dienstrad Leasing (Fahrräder und eBikes)

### **Merkmale**

Befristung:            befristet

Umfang: Teilzeit  
Arbeitsfeld 1: Alte Menschen, Pflege  
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen  
Funktion: Fachkraft  
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

### **Weitere Angaben**

**Alle Vorteile entdecken  
und jetzt bewerben!**

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Fulda e. V.

Wilhelmstraße 2  
36037 Fulda

Dienstort: Caritas Altenpflegeheim St. Josef

Buseckstraße 12-14  
36043 Fulda

Ansprechpartner(in): Etzel, Sebastian  
st.josefsheim@caritas-fulda.de  
+49 (661) 3801-0

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!