

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



 **Senioren- und Therapiezentrum
Haus am Loeperplatz**

www.haus-loeperplatz.de

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft im Gesundheitswesen

(m/w/d) – Vollzeit

Das „Haus am Loeperplatz“ ist ein Haus, in das pflege- und betreuungsbedürftige Menschen einziehen und ein selbstständiges individuelles Leben führen können. Unser Schwerpunkt liegt in der Pflege und Betreuung von pflegebedürftigen Bewohnern mit Sucht- und anderen psychiatrischen Erkrankungen sowie gerontopsychiatrischen Veränderungen. In unseren Wohnbereichen arbeiten wir in kleinen Wohngruppen, um eine optimale und individuelle Versorgung zu gewährleisten. Unsere Bewohner werden zusätzlich intensiv ergotherapeutisch betreut. Bei uns erhalten Sie den nötigen Freiraum und Sie haben ein starkes Team hinter sich.

In Ihrem Aufgabenbereich zeigen Sie Herz & Verstand

- 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 MediFox, Cannyline sowie im SGB V und XI würden Ihnen die Einarbeitung erleichtern, sind jedoch keine Bedingung
- Sorgfältige, selbstständige 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 bewerben Sie sich jetzt gleich!

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

**Seniorenzentrum
Haus am Loeperplatz**
Möllendorffstraße 29
10367 Berlin-Lichtenberg

Ansprechpartnerin:
Frau Diana Oschem (Einrichtungsleitung)
Telefon: (030) 577 975 - 98
heimleitung@haus-loeperplatz.de



Direkt an der **Straßenbahnhaltestelle Loeperplatz** – Linie **16** und **M 13**