

Bewerbungsfrist: 31.05.2024

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

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

**Wir schaffen Lebensräume für Bewegung und freie Entfaltung.**

Bei uns wirst Du Teil eines professionellen Teams, das aus Überzeugung anderen Menschen hilft.

Deine Haltung macht dabei den Unterschied. Unterstütze unsere **Altenpflegeeinrichtung St. Bonifatius in Stadtallendorf** ab 01.08.2024 mit deinem Organisationsgeschick.

### **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

/ sehr gute tarifgebundene Vergütung inkl. vielfältiger steuerfreier Sonderzahlungen und Zusatzleistungen

/ flexible Arbeitszeitgestaltung

/ 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)

/ Rabattangebote für Mitarbeitende

/ Dienstrad Leasing (Fahrräder und eBikes)

## **Merkmale**

Befristung:	unbefristet
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. Bonifatius

St. Michael-Straße 8a  
35260 Stadtallendorf

Ansprechpartner(in): Werner, Martina  
martina.werner@caritas-fulda.de  
+49 (6428) 923014

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!