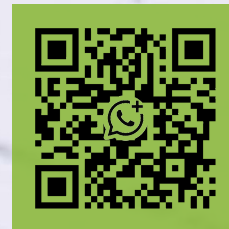
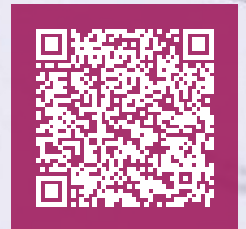


## Verwaltungskraft (m/w/d) 60% befristet in Teilzeit



WHATS APP KONTAKT



JETZT BEWERBEN

### ÜBER UNS

Seit bald 50 Jahren ist die Gesellschaft für diakonische Einrichtungen für Seniorinnen und Senioren im Einsatz. Unser Angebot umfasst stationäre und ambulante Pflege und Betreuung, Service Wohnen, Tagespflege sowie einen ambulanten Hospizdienst an insgesamt 25 Standorten mit rund 2.000 Mitarbeitenden.

### WIR BIETEN IHNEN:

- Eine attraktive Vergütung von **bis zu 2.400 EUR (je nach Berufserfahrung)** nach AVR-HN, Weihnachtsgeld und eine betriebliche Altersvorsorge
- Einen verlässlichen Dienstplan und einen zusätzlichen Tag Urlaub
- Zusätzliche Benefits wie Einkaufsvorteile
- Wertschätzung und Vertrauen als Teil unseres Teams

### KONTAKT

**Haus Emmaus**  
**Beate Lempp**  
Ebertstraße 13  
61440 Oberursel  
info.emmaus@gfde.de  
Tel 06171 624750

### IHRE AUFGABEN:

- Erstellung von Rechnungen sowie Abrechnung von Leistungen mit Krankenkassen, Sozialhilfeträgern und weiteren Kostenträgern
- **Arbeiten in Früh - (8 Uhr bis 13 Uhr) und Spätdiensten ( 12:00 Uhr - 17:00 Uhr )**
- Bearbeitung offener Forderungen und Durchführung des Mahnwesens
- Erfassung, Pflege und Aktualisierung von Bewohnerstammdaten
- Anlage und Verwaltung von Bewohnerakten
- Schriftverkehr mit Ärzten, Krankenkassen, Sozialämtern und weiteren externen Partnern
- Übernahme allgemeiner Verwaltungsaufgaben, insbesondere Postbearbeitung sowie Telefonservice
- **Es handelt sich um eine befristete Krankheitsvertretung !**

### WAS SIE AUSZEICHNET:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Kommunikationsstärke sowie Freude an administrativen Tätigkeiten
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen Daten