

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



Senioren- und Therapiezentrum
Lotti-Huber-Haus GmbH
www.lotti-huber-haus.de

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

Voll- oder Teilzeit

Arbeiten Sie gern mit sympathischen Kollegen in einer herzlichen und familiären Atmosphäre? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Das Senioren und Therapiezentrum Lotti-Huber-Haus GmbH ist eine vollstationäre Pflegeeinrichtung in Kiel mit einer angegliederten teilstationären Tagespflege mit 24 Plätzen. Wir beziehen unsere Mitarbeiter und die Bewohner von Anfang an ein und bieten genügend Freiraum, die für die Erhaltung einer selbstbestimmten und befriedigenden Lebenssituation nötig sind. Für unsere Mitarbeiter bietet sich hiermit ein ideales Umfeld zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.

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 sind unter anderem erster Ansprechpartner für unsere Klienten, Angehörigen, Mitarbeiter, Krankenkassen und Besucher
- Sie unterstützen die Pflegedienstleitung und die Pflorgeteams
- 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
- Kenntnisse in MediFox, Cannyline sowie im SGB V und XI würden Ihnen die Einarbeitung erleichtern, sind jedoch keine Bedingung
- Sorgfältige, selbständige 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:** Deine Vergütung steigt automatisch mit den Jahren
- **Strukturierte Einarbeitung:** Vom ersten Tag an steht Dir 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:** Freu Dich 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).

Senioren und Therapiezentrum
Lotti-Huber-Haus GmbH
Saarbrückenstr. 48
24114 Kiel

Ansprechpartnerin:
Regina Hoedt (Einrichtungsleitung)
Telefon: (0431) 260 44 210
einrichtungsleitung@lotti-huber-haus.de

