

„Verwaltung ist Gestaltung.“



Fachpflegezentrum 
Haus Wahlstedt
www.haus-wahlstedt.de

Wir suchen zum **01. Januar 2022** eine

Verwaltungskraft (m/w/d) – Teilzeit (30 Std./Woche)

Im neu eröffneten Fachpflegezentrum Haus Wahlstedt, die Fachpflegeeinrichtung für Demenz und psychiatrische Pflege stehen insgesamt 155 stationäre Pflegeplätze der Lang- und Kurzzeitpflege in unterschiedlichen Fachbereichen zur Verfügung. Das Pflegezentrum unterteilt sich in zwei Häuser.

In Haus A stehen die pflegerische Versorgung einerseits und die tagesstrukturierende Betreuung von Menschen mit Persönlichkeitsstörung mit dem Ziel der Verselbstständigung im Mittelpunkt. In Zukunft wird das Angebot mit hauseigenen Therapiepraxen für Logopädie, Ergo- und Physiotherapie komplementiert. Diese stehen unseren Bewohnern sowie externen Patienten zur Verfügung.

In Haus B geben wir unseren Bewohnern in unseren beschützten Wohnbereichen Stabilität, fördern sie und lassen ihnen unsere bestmögliche Pflege zukommen, um somit ein Höchstmaß an Lebenszufriedenheit zu erreichen. Eine Tagespflege mit 21 Plätzen bietet vielseitige Betreuungs- und Beschäftigungsangebote.

Um die **zusammenhängenden Verwaltungsabläufe in Haus A professionell zu gestalten, suchen wir Sie!**

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 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
- Kenntnisse in DANtouch® und DANtulipan® sowie Erfahrungen mit der Abrechnung im SGB IX und XI würden Ihnen die Einarbeitung erleichtern, sind jedoch keine Bedingung
- Sorgfältige, selbständige Arbeitsweise

Was wir Ihnen als Arbeitgeber bieten

- Wir bieten einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit einer attraktiven Bezahlung
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem engagierten Team mit vielen sympathischen Kollegen
- Eine ausführliche, qualifizierte Einarbeitung mit fester Bezugsperson sowie interne und externe Fortbildungen
- Geregelter Arbeitszeiten von Montag bis Freitag

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).

**Fachpflegezentrum
Haus Wahlstedt**
Dorfstraße 8 – 10
23812 Wahlstedt

Ansprechpartnerin:
Frau Andrea Ohm
(041 01) 37 65 - 25
assistent.gl@hvvg.de

