

„Verwaltung ist Gestaltung.“



Fachpflegezentrum 
Haus Wahlstedt

Dorfstraße 8-10 | Rendsburger Straße 5-7

www.haus-wahlstedt.de

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft im Gesundheitswesen

(m/w/d) – Vollzeit

Im Fachpflegezentrum Haus Wahlstedt, der Fachpflegeeinrichtung für Demenz und allgemeine Altenpflege, stehen insgesamt 151 stationäre Pflegeplätze der Lang- und Kurzzeitpflege in unterschiedlichen Fachbereichen zur Verfügung. **Das Pflegezentrum unterteilt sich in zwei Häuser.**

In **Haus A** steht sowohl die pflegerische Versorgung als auch die tagesstrukturierende Betreuung von Senioren im Mittelpunkt – stets mit dem Ziel, die individuelle Selbstständigkeit längstmöglich zu erhalten. Komplementiert wird das Angebot mit den hauseigenen Therapiepraxen für Logopädie sowie Ergo- und Physiotherapie. Diese sind zugänglich für die Bewohner, aber auch für externen Klienten aller Altersklassen.

In **Haus B** geben wir unseren Bewohnern im geschützten Wohnbereich 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.

In Ihrem Aufgabenbereich zeigen Sie Herz & Verstand

- Sie übernehmen die selbstständige Abwicklung von OP Listen und des gesamten Mahnwesens
- 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

Deshalb können wir zuversichtlich auf Sie setzen

- **Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung (wir berücksichtigen ausschließlich Bewerbungen mit dieser Qualifizierung)**
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse sind wünschenswert
- Sie haben schon Erfahrung mit Abrechnungen für Heime oder vergleichbare Einrichtungen – Kenntnisse in MediFox DAN, 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. Weihnachtsgeld
- **30 Arbeitstage Urlaub** in der 5-Tage-Woche
- **Arbeitszeiten** von Montag bis Freitag
- **Viele Mitarbeitervorteile:** Vermögenswirksame Leistungen, Kita-Zuschuss, Jubiläumsbonus und mehr
- **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
- **Bestens versorgt** – kostenlose Kalt- und Heißgetränke sowie vergünstigtes Mitarbeiteressen aus hauseigener Küche

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 | Rendsburger Straße 5-7
23812 Wahlstedt

Ansprechpartnerin:

Frau Gülhayat Dilgin-Kosar (Einrichtungsleiterin)

(04554) 70 205 -100

einrichtungsleitung@haus-wahlstedt.de

