



## **Kauffrau\*mann für Büromanagement (m/w/d)** **Kauffrau\*mann im Gesundheitswesen (m/w/d)** **Verwaltungsmitarbeiter \*in (m/w/d)**

Du **liebst Zahlen** und fühlst dich in der **Welt der Buchhaltung zu Hause**? Dann bist du bei uns in der **AWO Kurzzeitpflege** genau richtig! Verbinde **deine Leidenschaft mit einer sinnstiftenden Arbeit** und starte bei uns als

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

**Teilzeit (30 Stunden/Woche) – Herzogenrath**

Im Januar 2025 öffnet unsere AWO Kurzzeitpflege in Herzogenrath ihre Pforten – eine Pflegeeinrichtung für **kurzweilige Aufenthalte**, die einem Kurzurlaub direkt **an der niederländischen Grenze** nahekommt. Unsere Einrichtung bietet **16 pflegebedürftigen Menschen** eine **zeitweilige Betreuung in komfortablen Einzelzimmern**, die mit **moderner Technik** und **ansprechender Möblierung** ausgestattet sind.

### **Deine Mission**

Als **Verwaltungsfachkraft (m/w/d)** spielst du eine zentrale Rolle in unserem Team. Deine **Beratung von Bewohner\*innen, Angehörigen oder Betreuer\*innen** sind von unschätzbarem Wert, denn du bist mit den **Regelungen und Leistungen der Pflegeversicherung für die Kurzzeitpflege** bestens vertraut. Du analysierst offene Posten, **überwachst und buchst Zahlungseingänge** gewissenhaft. Deine Fähigkeit, Prozesse nachhaltig zu gestalten, spiegelt dein **Engagement für kontinuierliche Verbesserung** wieder. Die **Klärung von Konten** und die **Bearbeitung von Leistungsbescheiden** erledigst du zuverlässig. Digital **Abrechnungs- und Personalverwaltungsprogramme** wie DM 7, eGecko oder Loga helfen dir dabei, deine Aufgaben effektiv zu bewältigen.

### **Neugierig?**

**Bewirb dich noch heute!** Fülle kurz das Formular aus und schicke uns bitte deinen Lebenslauf, Abschlussurkunden, Arbeitszeugnisse sowie relevante Zertifikate. Wir melden uns innerhalb weniger Tage zurück. Du hast **erste Fragen**? Dann kontaktiere unser Recruiting-Team: Stephanie Baltes und Philipp Künkel ~ 0221-57998-765 (Telefon & WhatsApp) ~ [jobs@awo-mittelrhein.de](mailto:jobs@awo-mittelrhein.de).

### **Und damit wirst du uns begeistern**

- Du hast eine **kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung** (z. B. zur\*zum Kauffrau / Kaufmann im Gesundheitswesen oder Büromanagement) abgeschlossen **ODER** verfügst über ein **betriebswirtschaftliches Studium** mit dem Schwerpunkt Sozialwesen.
- Du hast bereits **Erfahrungen in der Verwaltung** einer Pflegeeinrichtung oder in einem verwandten Bereich sammeln können.
- Menschen in deinem Umfeld schätzen deine **ansteckende Begeisterungsfähigkeit, Offenheit** und **Kommunikationsfähigkeit**.
- Der **Computer ist dein Partner** und seine Standardprogramme (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation etc.) kannst du in deinem Berufsalltag effektiv nutzen.
- Die **deutsche Sprache** beherrschst du in Wort und Schrift.
- Deine Arbeitsweise macht dich zu einer **verlässlichen Stütze in unserem Team**.

Gelebte Vielfalt und Inklusion sind uns wichtig: Unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Hautfarbe, Religion, Alter, körperlicher oder geistiger Beeinträchtigung, sexueller Orientierung oder Identität – wir laden dich herzlich ein, dich zu bewerben.

### **Deine Vorteile**

### **Was dich erwartet**

- **30 Tage Urlaub** und ein zusätzlicher **Regenerationstag**
- Vergütung gemäß **TV AWO NRW inklusive der Sonderleistungen** wie z. B. Jahressonderzahlungen, Zusatzurlaub, Krankengeldzuschuss, Jubiläumsgeldzuschuss
- Möglichkeit eines **Fahrradleasings** (BusinessBike)
- **Gesundheitstage** und **Firmenevents** für ein spannendes Teambuilding
- betriebliche **Altersversorgung** (VBLU) und vermögenswirksame Leistungen
- eine **intensive Einarbeitung**, besonders für Wiedereinsteigende
- einen **modernen Arbeitsplatz** in einem **stabilen und engagiertem Team**
- Förderung der **Vereinbarkeit von Freizeit, Familie und Beruf**
- individuelle **Unterstützung bei der Karriereplanung** sowie ein umfangreiches **Weiterbildungsangebot** u. a. in unserer **AWO Akademie**

Ausgewählte Leistungen können im Einzelfall abweichen und sind ggf. an weitere Voraussetzungen geknüpft.

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Coaching ] [ Fahrradleasing ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Flexible und mobile Arbeitszeit ]  
[ Gesundheits-Maßnahmen ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Jahressonderzahlung ] [ Kostenlose Parkplätze ] [ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ]  
[ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Essenszulage ]



#### **Eckdaten**

- Nummer: **118840**
- Erstelldatum: 01.09.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
AWO Kurzzeitpflege , Marie-Juchacz-Str. 7, 52134 Herzogenrath
- Region: Nordrhein-Westfalen / Aachen
- Zum / ab: 01.01.2025
- Nach Vereinbarung
- Teilzeit - flexibel

#### **Ansprechpartner\*in**

**Walter-Heckmann AWO Senioren- und Sozialzentrum**  
Petra Strömer  
Marie-Juchacz-Str. 7  
52134 Herzogenrath

Telefon: 0221 57998 765  
E-Mail: [jobs@awo-mittelrhein.de](mailto:jobs@awo-mittelrhein.de)  
Internet: <https://awo-gesa.sucht-sie.de/>