



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.

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
Internet: <https://awo-gesa.sucht-sie.de/>