

ALTENHEIM STIFT ST. VEIT gGmbH

Für unsere neue Tagespflege in Erharting suchen wir ab 01.09.2023 eine/n

Mitarbeiter/in Verwaltung (m/w/d)

in Teilzeit – ca. 10-15 Wochenstunden

– die Stelle ist unter Umständen kombinierbar mit einer Tätigkeit im Bewohnerservice der Stiftung Ecksberg (~15 – 20h) – vgl. Stellenausschreibung der Stiftung 069/23

Ihre Tätigkeit

- Kommunikation mit Behörden, v.a. Pflegekasse / Sozialhilfeträger
- Management von Betreuungsverträgen und EDV-gestützten Klienten-Akten
- Zuarbeit zur Leistungsabrechnung
- Allg. Verwaltungstätigkeiten
- Zusammenarbeit mit Betreuern und Angehörigen

Ihr Profil

- Kaufmänn. Ausbildung
- Stabile und motivierende Persönlichkeit, Teamfähigkeit und Organisationsgeschick sowie schnelle Auffassungsgabe
- Vorerfahrung im Büromanagement inkl. EDV-gestützter Datenverarbeitung

Wir bieten

- einen abwechslungsreichen und krisensicheren Arbeitsplatz
- Eingruppierung und Vergütung nach AVR Caritas entsprechend der Ausbildung und Tätigkeit inkl. betrieblicher Altersvorsorge und Basistarif Beihilfe sowie entgeltwerten Vorteilen
- Interne u. externe Fortbildungsmöglichkeiten, auch fachbezogene Weiterbildungskurse inkl. entsprechendem Abschluss und Vergütung

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte an:
Altenheim Stift St. Veit, St. Veit 2, 84494 Neumarkt – St. Veit

Weitere Infos unter 08639/70793-0 o. karin.wimmer@stift-st-veit.de