

„Verwaltung ist Gestaltung.“



Attraktives
Gehalt!
TOP-Mitarbeiter-
vorteile!

Senioren- und Therapiezentrum

 **Halstenbek**

www.haus-halstenbek.de

Wir suchen ab sofort eine

Verwaltungskraft (m/w/d) im Gesundheitswesen **Vollzeit**

Arbeiten Sie gern mit sympathischen Kollegen in einer herzlichen und familiären Atmosphäre? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Das Senioren- und Therapiezentrum Halstenbek – vor den Toren der Hansestadt Hamburg – bietet in wunderschöner und verkehrsgünstiger Lage ein ideales Umfeld zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung. Dies und die guten Arbeitsbedingungen machen unser Haus für Arbeitnehmer attraktiv und für Bewohner zu einem schönen Wohnort.

In Ihrem Aufgabenbereich zeigen Sie Herz & Verstand

- Sie planen und organisieren Verwaltungsvorgänge und Geschäftsprozesse im Gesundheitswesen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeit, wie z. B. die Abrechnung unserer Gäste der Tagespflege und dem Betreuten Wohnen
- Verwaltung der Zahlungsein- und ausgänge, Bearbeitung der offenen Posten
- Sie koordinieren das Abrechnungswesen, steuern Höherstufungen und leiten Mahnverfahren ein und beobachten deren Verlauf
- Sie sind unter anderem erster Ansprechpartner für unsere Klienten, Angehörigen, Krankenkassen und Besucher
- Sie erstellen auf Wunsch 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 eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse sind wünschenswert
- Idealerweise haben Sie schon Erfahrung mit Abrechnungen für Heime oder vergleichbare Einrichtungen – Kenntnisse in Tulipan & DAN 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
- **Geregelte Arbeitszeiten** von Montag bis Freitag (keine Wochenenden, keine Feiertage)
- **Viele Mitarbeitervorteile:** Vermögenswirksame Leistungen, Kita-Zuschuss, Jubiläumsbonus und mehr
- **Betriebstreue wird bei uns belohnt:** Ihre Vergütung steigt automatisch mit den Jahren
- **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
- **Abwechslung garantiert:** Freuen Sie sich auf erfüllende Aufgaben, wir packen gemeinsam an

Wählen Sie einen Arbeitgeber, der für Sie da ist und bewerben Sie sich jetzt gleich!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung als Verwaltungskraft (m/w/d).

Senioren- und Therapiezentrum
Haus Halstenbek GmbH

Hartkirchener Chaussee 19
25469 Halstenbek

Ansprechpartnerin:

Frau Harbeck-Grünwald (Einrichtungsleitung)

Telefon: (04101) 37 63 - 0

heimleitung@haus-halstenbek.de



Direkt an der A23 und gut über die A7 erreichbar –
Nur 500 m von der S-Bahnstation Halstenbek entfernt!