



Stellenprofil Verwaltungsmitarbeiter

Zielsetzung und Inhalt der Stelle

- Sicherstellung eines modernen Rechnungswesens mit Buchhaltung, sowie mit allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Erledigung von Versicherungsfragen
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Beachtung der Qualitätspolitik und des Leitbildes der Pflegeeinrichtung. Mithilfe und Mitgestaltung bei der Entwicklung und Umsetzung der Unternehmensphilosophie

Beschreibung der einzelnen Aufgabenbereiche:

1. Heimverwaltung

- Erstellen von Heimverträgen sowie Beantwortung der ersten Kundenkontakte bezogen auf die Heimaufnahme.
- Beratung der Kunden im Umgang mit Ämtern und Behörden, Meldungen an Pflegekassen, Sozialämter beim Einzug, Abwesenheit, Auszug
- Meldungen an Sozialämter bei Sozialhilfebedarf
- Vorbereitung der Aufnahmeunterlagen für den Pflegebereich
- Verwaltung von Bewohnerdaten und Stammdatenpflege
- Erstellung der Heimkostenabrechnung nach dem SGB XI für die Voll- und Kurzzeitpflege sowie für die Verhinderungspflege
- Abrechnung der Inkontinenzverordnungen mit den Krankenkassen
- Abrechnung mit den Pflegekassen sowie allgemeine Abrechnungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs für die Bewohner (Lastschriften und Überweisungen)
- Erstellen der Statistiken, Erlöskontrollen

2. Buchhaltung

- Bearbeitung und Aufklärung der Offenen Posten (Kunden)
- Erstellen der Mahnungen und Kontakt mit der Rechtsabteilung
- Bearbeitung der Eingangsrechnungen
- Rechnerische Prüfung und ggf. sachliche Prüfung
- Kontieren der Rechnungen

- Führen und kontieren der Hauptkasse,
- Vorbereitungsarbeiten für den Jahresabschluss

3. Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

- Telefondienst
- Erledigung des Schriftverkehrs etc.

Ausbildung, Erfahrung, Eignung

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/ Bank- oder Verwaltungslehre o.Ä.
optimaler Weise Berufserfahrung in der Verwaltung einer stationären
Pflegeeinrichtung

Persönliche Anforderungen

- Positive Einstellung zur Arbeit mit pflegebedürftigen Menschen
- körperliche und seelische Stabilität
- flexible, eigenständige und kreative Arbeit
- gute EDV Kenntnisse
- Kommunikationsfreude und empathische Fähigkeiten
- Initiative und Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- sicheres Auftreten und sprachliche Gewandtheit
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift