

„Verwaltung ist Gestaltung.“



Haus am Park
Senioren- & Therapiezentrum
www.haus-am-park-berlin.de

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft im Gesundheitswesen

(m/w/d) – Vollzeit

Starte jetzt in eine sichere Zukunft als Verwaltungskraft (m/w/d) für das Senioren- und Therapiezentrum „Haus am Park“ in Berlin. Unser Haus ist eine vollstationäre Pflegeeinrichtung und verfügt über ein umfassendes Leistungsangebot mit Fachbereichen für Demenz und Psychiatrie. So gehören neben der Tagespflege auch ein Pflegewohnen, Betreutes Wohnen und eine eigene Praxis für Logopädie, Physiotherapie und Ergotherapie zum seniorenfreundlichen Komplex. Für unsere Mitarbeiter bietet sich hiermit ein ideales Umfeld zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.

In Ihrem Aufgabenbereich zeigen Sie Herz & Verstand

- Sie übernehmen die selbstständige Abwicklung von OP Listen und des gesamten Mahnwesens
- Sie planen und organisieren Verwaltungsvorgänge und Geschäftsprozesse im Gesundheitswesen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeit, wie z. B. Klienten- und Personalakten verwalten
- Verwaltung der Zahlungsein- und ausgänge, Bearbeitung der offenen Posten
- Sie sind unter anderem erster Ansprechpartner für unsere Klienten, Angehörigen, Mitarbeiter, Krankenkassen und Besucher
- Sie unterstützen die Pflegedienstleitung und die Pflgeteams
- Sie unterstützen die Personalverwaltung
- Sie erstellen Listen, Auswertungen und Berichte

Deshalb können wir zuversichtlich auf Sie setzen

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse sind wünschenswert
- Idealerweise haben Sie schon Erfahrung mit Abrechnungen für Heime oder vergleichbare Einrichtungen – Kenntnisse in MediFox, Cannyline sowie im SGB V und XI würden Ihnen die Einarbeitung erleichtern, sind jedoch keine Bedingung
- Sorgfältige, selbstständige 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
- **Arbeitszeiten** von Montag bis Freitag
- **Viele Mitarbeitervorteile:** Vermögenswirksame Leistungen, Kita-Zuschuss, Jubiläumsbonus und mehr
- **Betriebstreue wird bei uns belohnt:** Ihre Vergütung steigt automatisch mit den Jahren
- **Strukturierte Einarbeitung:** Vom ersten Tag an steht Ihnen eine feste Bezugsperson und ein motiviertes Team zur Seite
- **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
- **Bestens versorgt** – kostenlose Kalt- und Heißgetränke sowie vergünstigtes Mitarbeiteressen aus hauseigener Küche

Wählen Sie einen Arbeitgeber, der auch 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 am Park GmbH**
Schonensche Straße 26
13189 Berlin

Ansprechpartner:
Herr Cornelius Kosin (Einrichtungsleitung)
Telefon: (030) 47 99 88 - 0
heimleitung@haus-am-park-berlin.de

Nur **250 m** von der Haltestelle **Stahlheimer Str./ Wisbyer Str. (Berlin)** entfernt!

