

„Verwaltung ist Gestaltung!“



Haus am Park
Senioren- & Therapiezentrum

www.haus-am-park-berlin.de

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

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

Starten Sie 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 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
- **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, kostenfreie Heiß- und Kaltgetränke sowie vergünstigtes Mitarbeiteressen aus hauseigener Küche
- **Strukturierte Einarbeitung:** Vom ersten Tag an steht Ihnen eine feste Bezugsperson und ein motiviertes Team zur Seite
- **Weiterbildung:** Profitieren Sie von unseren kontinuierlichen Fortbildungen innerhalb der Arbeitszeit
- **Gelebte Wertschätzung:** Wir bieten regelmäßige Mitarbeiterevents und haben immer ein offenes Ohr – Sie sind uns wichtig!
- **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 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-Pankow

Ansprechpartnerin:
Frau Simone Jaros (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!