



Verwaltungsangestellte/n (w/m/d)

Stellenbeschreibung

DRK Alfeld Seniorenzentrum Leinetal GmbH

Stellenausschreibung - Nr. 4 / 22 / 5

Für unser **DRK-Pflegeheim Banteln** suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n

Verwaltungsangestellte/n (w/m/d)

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt nach Vereinbarung mindestens 20,00 Stunden

und wird der Belegungsentwicklung entsprechend angepasst.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Selbständige Durchführung von heimbezogenen Buchhaltungsaufgaben sowie die Erstellung der Ausgangsrechnungen per EDV;
- Erledigung von Verwaltungs- und Schreibearbeiten im Rahmen der Heimverwaltung;
- Eigenständige Bearbeitung der Bewohnerstammdaten sowie Kassen-/Bargeldverwaltung;
- Bestellung von Sachmitteln und Verbrauchsmaterialien;
- Sekretariatsaufgaben für die Heimleitung und ggf. für die Geschäftsleitung;
- Kontaktpflege zu Angehörigen, Behörden und Geschäftspartnern.

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische oder eine vergleichbare Ausbildung;
- Verwaltungs- und Buchhaltungskennnisse mit mehrjähriger Berufserfahrung, darüber hinaus möglichst auch Erfahrungen in der Heimverwaltung;
- Identifikation mit den Grundsätzen des Roten Kreuzes;
- EDV- Kenntnisse (Word, Excel, Outlook etc.);
- Selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten sowie gegenseitige Vertretungsregelungen mit den anderen Verwaltungen der Pflegeeinrichtungen (PH-Banteln/Tagespflege);
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit Heimbewohnern und Angehörigen;
- Hohe Belastbarkeit und die Bereitschaft, bei gelegentlichem Bedarf auch außerhalb der üblichen Bürozeiten tätig zu sein;
- Sicheres und freundliches Auftreten gegenüber allen Heimbewohnern, Angehörigen, Mitarbeitern und Geschäftspartnern;
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen;
- Sicherheit in der deutschen Sprache (Wort und Schrift).

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit;
- Einstufung in die Vergütungsgruppe **VII** des DRK-Tarifvertrages (Stand 01.12.2002) mit den im Unternehmen üblichen Sonderregelungen, einschließlich Zusatzversorgung;
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe der



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

Kreisverband
Alfeld e.V.

Stellenausschreibung Nr. 4/22/5 an die

DRK Alfeld Seniorenzentrum Leinetal GmbH

-Personalabteilung-

Winzenburger Str. 7/8

31061 Alfeld (Leine)

bewerbung@drk-alfeld.de

Alfeld (Leine), 1. Juni 2022

Kontakt

Arbeitgeber

DRK Alfeld Seniorenzentrum Leinetal GmbH

Ort

Banteln

Ansprechpartner:

DRK Alfeld Seniorenzentrum Leinetal GmbH

-Personalabteilung-

Winzenburger Str. 7/8

31061 Alfeld (Leine)

bewerbung@drk-alfeld.de

E-Mail:

bewerbung@drk-alfeld.de

Veröffentlicht am:

12.05.2022