

Für unsere Sozialstation suchen wir ab **01.07.2024** eine

### **Verwaltungskraft**

Unser ambulanter Pflegedienst **unterstützt Pflegebedürftige und ihre Angehörigen bei der Pflege zu Hause**. Er bietet Familien Unterstützung und Hilfe im Alltag, damit pflegende Angehörige zum Beispiel Beruf und Pflege sowie Betreuung besser organisieren können. Zu den Aufgaben der Verwaltungsfachkraft zählen unter anderem die Unterstützung der Einrichtungsleitung in ihrer Arbeit

Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Anfertigung von Protokollen, Berichten und Aufstellungen, Schriftverkehr und Emails
- Bearbeitung von Posteingang und Postausgang
- Führen und Abrechnung der Handkasse
- Kontrolle der Fahrtenbücher
- Sammlung, Aufbereitung und Auswertungen von Unterlagen und Dokumenten
- Organisation von Besprechungen und Zusammenkünften
- Abwicklung aller ein- und ausgehenden Aufträge
- Prüfung von Rechnungen auf ihre rechnerische und sachliche Richtigkeit
- Erstellung von Rechnungen
- Bearbeitung von Reklamationen
- Kontrolle von Zahlungsterminen, Bearbeitung von Mahnungen
- Abrechnungen mit den Krankenkassen
- Kontrolle aller ein- und ausgehenden Materialien

Das bieten wir Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in Teilzeit
- Leistungsgerechte, tarifliche Vergütung
- Eine arbeitgebergeförderte, betriebliche Altersvorsorge
- Freiräume für eigene Ideen und Vorstellungen
- Wir lernen gemeinsam aus Fehlern und finden zusammen neue Lösungen
- Einarbeitung durch Fachkraft
- Regelmäßige, individuelle Fördergespräche
- Fach- und persönlichkeitspezifische Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine jährliche Sonderzahlung

Ihr Kompetenzprofil:

- Erfahrung als medizinischer Fachangestellter (m/w/d), Arzthelfer (m/w/d) oder Verwaltungserfahrung
- Erfahrung mit Abrechnung von Leistungen der Kranken- und Pflegekasse
- Einfühlungsvermögen, Zuverlässigkeit, Freundlichkeit und Geduld
- Positive Haltung zu den Grundmotiven der Pflege
- Positive Einstellung zu digitalen Lösungen in der Arbeitsorganisation und kollegialer Zusammenarbeit
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Wille zu wertschätzender Zusammenarbeit

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **30.04.2024** per Email im PDF-Format an [info@awo-gera.de](mailto:info@awo-gera.de) oder postalisch an:

AWO Stadtverband Gera e.V.  
Enzianstraße 1  
07545 Gera

Hinweis: Schriftliche Bewerbungen können nur mit einem beigefügten ausreichend frankierten Briefumschlag zurückgesendet werden.