

Wir suchen für unseren Verwaltungsbereich im Wilhelm-Löhe-Haus eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) (in Voll- oder Teilzeit)

Das Wilhelm-Löhe-Haus bietet Platz für 100 Bewohnerinnen und Bewohner, davon 22 Plätze in der Kompetenzpflege für Menschen mit erworbenen Schädel-Hirnverletzungen.

Ihre Aufgaben:

- softwaregestützte Abrechnungen der erbrachten Leistungen
- Mitwirkung in der Debitorenbuchhaltung (Bearbeitung offener Posten, Mahnwesen)
- Ansprechpartner für Kunden, Gäste und Angehörige
- Zusammenarbeit mit Leistungsträgern und rechtlichen Betreuern
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Büroorganisation und Koordination des Schriftverkehrs
- Aktenführung

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Kenntnisse des SGB XI und SGB V
- Sie verfügen über Erfahrung bei der Abrechnung von Leistungen mit Kostenträgern
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Soziale- und kommunikative Kompetenz
- Sie gehören einer christlichen Kirche (ACK-Kirche) an

Unser Angebot:

- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Möglichkeit zur Mitarbeit in einem motivierten und entwicklungsorientierten Verwaltungsteam
- Tarifliche Vergütung nach AVR Bayern (Diakonie)
- Zielführende Fort- und Weiterbildungen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise digital an:

Alten- und Pflegeheim Wilhelm-Löhe-Haus,
z. Hd. Frau Weiß (Einrichtungsleitung),
Freudental 9, 87435 Kempten
Telefon: 0831/25384-0, E-Mail: weiss@diakonie-kempton.de

