

Bewerbungsfrist: 16.11.2024

Verwaltungskraft (m/w/d)

Verwaltungskraft (m/w/d)

Wir schaffen Lebensräume für Bewegung und freie Entfaltung.

Bei uns wirst Du Teil eines professionellen Teams, das aus Überzeugung anderen Menschen hilft. Deine Haltung macht dabei den Unterschied. Du berätst unsere BewohnerInnen, Angehörige und BetreuerInnen bei verwaltungsbezogenen Fragestellungen.

Ihre Aufgaben

- Beratung von BewohnerInnen, Angehörigen und BetreuerInnen bei verwaltungsbezogenen Fragestellungen
- Mitwirkung bei der Aufnahme neuer BewohnerInnen, Verwaltung von Barbeträgen, Taschengeldern und Sachbezügen
- Kontierung, Abwicklung von Bankgeschäften
- Erstellung des allgemeinen Schriftverkehrs, Kontakt und Korrespondenz mit Kostenträgern und Erledigung von sonstigen Verwaltungsarbeiten
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Pflegesatzverhandlungen, Dateneingabe, Aktenführung, Erstellen von Statistiken, Erhebung und Aufbereitung von Controlling-Daten für die Einrichtungsleitung
- Mitwirkung bei der Personalverwaltung und Pflege dazugehöriger Daten
- Mitwirkung bei der Qualitätssicherung in der Verwaltung sowie Mitwirkung bei der konzeptionellen Weiterentwicklung der Einrichtung

Wir erwarten

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, wünschenswert als Bürokaufmann/-frau
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Verwaltung
- Organisationsgeschick, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Zielen, Aufgaben und Werten der katholischen Kirche und der Arbeit der Caritas

Wir bieten

- / erfüllende Aufgaben, bei denen soziales Handeln im Mittelpunkt steht
- / eigenverantwortliches Arbeiten
- / wertschätzendes Miteinander auf Augenhöhe
- / sicherer Arbeitsplatz bei einem systemrelevanten Arbeitgeber in einer über 1.700 Kopf starken Gemeinschaft
- / überdurchschnittliche tarifgebundene Vergütung inkl. vielfältiger steuerfreier Sonderzahlungen
- / Geburtsbeihilfe, Krankengeldzuschuss und V-Leistungen
- / gemeinsame Dienstplangestaltung
- / Flexibilität durch Schichtwechsel, Wunschkdienste & Solidarität in den Teams
- / 30 Tage Urlaub + ggf. Zusatzurlaub für Schichtdienste etc.
- / Arbeitsbefreiungen bei besonderen Anlässen
- / Förderung individueller Talente
- / Unterstützung bei der Entwicklung / Umsetzung eigener Projekte
- / für Ideen offene und immer ansprechbare Vorgesetzte
- / Mentorenprogramme
- / umfassendes Fort- und Weiterbildungsprogramm (arbeitgeberfinanziert)
- / Wechselmöglichkeiten innerhalb der Arbeitsfelder / Ressorts
- / Rabattangebote für Mitarbeitende
- / Dienstrad Leasing (Fahrräder und eBikes)

Merkmale

Befristung: befristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 1: Alte Menschen, Pflege
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Fachkraft
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

**Alle Vorteile entdecken
und jetzt bewerben!**

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Fulda e. V.

Wilhelmstraße 2
36037 Fulda

Dienstort: Seniorenhaus Bonifatius

Bürgistraße 28
34125 Kassel

Ansprechpartner(in): Jacobmeyer, Sebastian
karriere.shstbonifatius@caritas-fulda.de
+49 (561) 879860

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!