



Kreisverband
Nürnberg e.V.

Merianstraße 26
90409 Nürnberg
Tel. 0911/45 06 00
Fax 0911/45 06 0100

Stellenausschreibung

Kurzbezeichnung der Stelle

Verwaltungskraft (w/m/d) im Hans-Schneider-Haus

Aufgabenbeschreibung

- Umfassende Bearbeitung aller in der Heimverwaltung anfallenden Arbeiten
- Führung der Hauptkasse
- Bearbeitung von Rechnungen und Überweisungen
- Mitarbeit bei der Personalverwaltung hinsichtlich Fehlzeiten, Stundenaufstellungen, Fortbildungen, Bewerbermanagement und Urlaubsanträge
- Korrespondenzerstellung für interne und externe Bedarfe
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Besetzung der Telefonzentrale
- Pflege von Intranet und Internet (Contentmanagement)
- Erstellung von Statistiken, Auswertungen und Präsentationen
- Mitarbeit bei der Heimkostenabrechnung
- Buchung von Kreditorenrechnungen und Kassenbelegen
- Erstellung von Meldungen an Pflegekassen sowie Abrechnung von Leistungen
- Bearbeitung des Mahnwesens des Heimes
- Anlage, Verwaltung, Bearbeitung und Führung der Bewohner*innenakten
- Erstellung und Verwaltung der Heimverträge
- Erstellung von Kostenvoranschlägen für Zimmerbesichtigung sowie Auskunftserteilung gegenüber Interessenten
- Zusammenarbeit mit Behörden und relevanten externen Stellen
- Erstellung von Statistiken und Reportings für den internen und externen Bedarf
- Vorbereitung der Standesamtmeldungen, sowie Versand nach Absprache mit der Heimleitung

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige einschlägige Erfahrung in einer Verwaltungstätigkeit
- Kenntnisse der einschlägigen Gesetze und Bestimmungen im Tätigkeitsfeld
- Kenntnisse im Qualitätsmanagement und in der

	Qualitätssicherung <ul style="list-style-type: none"> • Sehr gute EDV Kenntnisse • Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
Arbeitszeit	Teilzeit (19,25 Std/Woche)
Arbeitsbeginn	Ab sofort
Voraussichtliche Dauer	Unbefristet
Vergütung	EG 8 TV AWO-Bayern

Nähere Einzelheiten erfahren Sie bei Jutta Tiefel / Heimleitung (Tel. 0911/98079-0). Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 15.02.2021 an: AWO Hans-Schneider-Haus, Salzbrunnerstr. 51, 90473 Nürnberg bzw. hans-schneider-haus@awo-nbg.de.

Wir begrüßen die Bewerbung per E-Mail. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung als Anhang möglichst in nur einer PDF-Datei mit nicht mehr als 10 Megabyte. Die Bewerbung von schwerbehinderten Arbeitnehmern (m/w/d) ist besonders erwünscht.

Ihre postalischen Bewerbungsunterlagen werden nicht automatisch zurückgesendet, sondern gem. dem Datenschutz entsprechend vernichtet. Sollten sie dieses nicht wünschen, so legen sie bitte einen frankierten Rückumschlag bei.

Ina Schönwetter-Cramer
Vorständin

Nürnberg, 13.01.2021