

Wir suchen Sie als 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

| | |
|------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der einschlägigen Gesetze und Bestimmungen im Tätigkeitsfeld • Kenntnisse im Qualitätsmanagement und in der Qualitätssicherung • 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 20.08.2021 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 Arbeitnehmer*innen (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.

Michael Schobelt
Vorstandsvorsitzender

Ina Schönwetter-Cramer
Vorständin

Nürnberg, 23.07.2021