



Stellenausschreibung

Kurzbezeichnung der Stelle

Verwaltungsangestellte/r (m/w/d) für das Käte-Reichert-Heim

Aufgabenbeschreibung

- Umfassende Bearbeitung aller in der Heimverwaltung anfallenden Tätigkeiten
- Monatliche Leistungsabrechnung nach §§39, 42, 43 SGB XI sowie nach §§ 33, 39c SGB V
- Vorbereitende Kreditorenbuchhaltung
- Kontrolle der Zahlungseingänge und Klärung der OPOS
- Mahnwesen
- Buchen der Hauptkasse
- Verwaltung der Bewohnerbarbeträge
- Mitarbeit bei der Personalverwaltung hinsichtlich Fehlzeiten, Stundenaufstellungen, Fortbildungen, Bewerbermanagement und Urlaubsanträge
- Korrespondenz mit den Kostenträgern, Leistungserbringern, Gerichten, Ämtern und weiteren Kooperationspartnern
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Besetzung der Telefonzentrale des Heims
- Pflege der Stammdaten im Heimverwaltungsprogramm
- Ggf. Pflege von Intranet und Internet (Contentmanagement)
- Erstellung von Statistiken, Auswertungen und Präsentationen
- Unterstützung der Heimleitung bei den internen Reportings
- Anlage, Verwaltung, Bearbeitung und Führung der Bewohner/innenakten
- Erstellen der Wohn- und Betreuungsverträge
- Belegungsmanagement inkl. Führen der Interessentengespräche sowie Hausführungen und Kostenaufklärung der Interessenten
- Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammenarbeit im AWO Kreisverband Nürnberg e.V.
- Bereitschaft zur Umsetzung des Qualitätsmanagements nach dem EFQM-Exzellenz-Modell

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen oder mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Heimverwaltung
- Sehr gute Kenntnisse des SGB V und XI, HGB, PBV und weiterer relevanten Gesetze und Verordnungen
- Praktische Erfahrung mit Leistungsabrechnung in stationären Pflegeeinrichtungen oder sehr gute theoretische Kenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Kenntnisse der Heimverwaltungs- und Abrechnungssoftware (z.B. Medifox, SENSO o. vergl.), Banksoftware (S-Firm), einschlägiger Buchhaltungssoftware (z.B. ASP, CGM) und MS Office
- Gute Kenntnisse der Finanzbuchhaltung und des Personalwesens



Kreisverband
Nürnberg e.V.

Stellenanzahl
Arbeitszeit
Arbeitsbeginn
Voraussichtliche Dauer
Vergütung

- Bereitschaft zur fortwährenden beruflichen Weiterbildung
 - Sehr gute Kenntnis der deutschen Sprache in Wort und Schrift
 - Sehr gute Kommunikation und Kooperation mit Bewohnern/Angehörige/Ärzte, Behörden u.a.
 - Positive Einstellung zur Arbeit mit pflegebedürftigen Menschen
- 1
28,88 Wochenstunden
01.06.2020 oder früher
unbefristet
EG 8 Tarifvertrag AWO-Bayern

Nähere Einzelheiten erfahren Sie bei Ina Schönwetter-Cramer / Heimleitung Käte-Reichert-Heim (Tel. 0911/39 37 20).

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis zum 15.04.2020** an: AWO Käte-Reichert-Heim, Wiesentalstraße 56, 90419 Nürnberg bzw. kaete-reichert-heim@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. des Datenschutzes entsprechend vernichtet. Sollten sie dieses nicht wünschen, so legen sie bitte einen frankierten Rückumschlag bei.

Michael Schobelt
Vorstand

Nürnberg, 02.03.2020