

Verwaltung in Teilzeit



Über uns

Seit bald 50 Jahren ist die Gesellschaft für diakonische Einrichtungen für Seniorinnen und Senioren im Einsatz. Unser Angebot umfasst stationäre und ambulante Pflege und Betreuung, Service Wohnen, Tagespflege sowie einen ambulanten Hospizdienst an insgesamt 25 Standorten mit rund 2.000 Mitarbeitenden.

Wir bieten Ihnen:

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Eine attraktive Vergütung nach AVR-HN, Weihnachtsgeld und eine betriebliche Altersvorsorge
- Einen verlässlichen Dienstplan und einen zusätzlichen Tag Urlaub
- Zusätzliche Benefits wie Einkaufsvorteile, JobRad® u.a.
- Wertschätzung und Vertrauen als Teil unseres Teams

Kontakt

Altenzentrum Rosenhöhe
Frau Kinsberger
Dieburger Straße 199
64287 Darmstadt
info.rosenhoehe@gfde.de
Tel 06151 9774-0

Ihre Aufgaben:

- Abrechnung der pflegerischen Leitungen
- Korrespondenz mit den Pflegekassen
- Anfragen von Interessent*innen bearbeiten
- Bürotätigkeiten wie Ablage von Dateien und Dokumenten, Erstellung von Briefen, Telefondienst
- Vertragswesen

Was Sie auszeichnet:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein freundliches Auftreten
- Grundkenntnisse in der EDV
- Idealerweise Grundkenntnisse im Sozialgesetzbuch V und X oder Erfahrung im Arbeitsbereich