

Wir suchen zum 01.12.2024 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Assistenz Geschäftsführung m/w/d
- Vollzeit oder Teilzeit -**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschehen
- Betriebliches Rechnungswesen
- Erarbeitung von Steuerungs- und Kontrollinformationen für die Geschäftsführung
- Mitwirkung bei der Umsetzung wirtschaftlicher und rechtlicher Rahmenbedingungen des Gesundheits- und Sozialwesens
- Vorbereitende Arbeiten für Entgeltverhandlungen mit den Kostenträgern und Jahresabschlussvorbereitung
- Mitwirkung bei strategischen Planungen
- Kommunikation mit Behörden und externen Dienstleistern
- Bewohnerverwaltung
- Mahnwesen
- Datenschutz

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung, Studium der Betriebswirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge
- Souveräner Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Erfahrung im Umgang mit der Buchungssoftware DATEV ist von Vorteil
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- Diskretion und Loyalität, Organisationsfähigkeit und Selbständigkeit
- Teamorientierung
- Positive Einstellung zur Arbeit mit pflegebedürftigen alten Menschen

Wir bieten Ihnen:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- attraktives Aufgabenfeld
- flache Hierarchie
- selbständiges Arbeiten
- tarifliche Vergütung nach AVR (Caritas)
- Betriebliche Altersversorgung und Vermögenswirksame Leistungen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- 31 Tage Jahresurlaub
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angenehmes Arbeitsklima in einer sozialen Einrichtung

Interessiert? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung bis zum 31.10.2024.

**Altenpflegeheim St. Franziskus gGmbH / Josef-Wurzler-Str. 10 / 77855 Achern
Phone: 07841/69750 / Geschäftsführung: Sabine Fronz
Email: info@franziskus-achern.de / www.franziskus-achern.de**