

## **Altenpflegeheim St. Franziskus gGmbH Achern**

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für unser Team in der Verwaltung

### **Verwaltungskraft m/w/d für den Empfangsbereich - unbefristet, in Teilzeit 60 % -**

Sie wünschen sich eine abwechslungsreiche Tätigkeit als Verwaltungsmitarbeiterin und haben Freude an der Kommunikation und am Umgang mit anderen Menschen. Dann haben wir das passende Stellenangebot für Sie.

Als Mitarbeiterin am Empfang sind Sie Visitenkarte des Pflegeheims und mit Ihrer verbindlichen und zuvorkommenden Art sorgen Sie dafür, dass unsere BewohnerInnen, Angehörigen, Besucher und Mitarbeiter zufrieden sind.

#### **Ihre Aufgaben im Überblick:**

- Erste Kontaktperson am Empfang für Bewohner, Angehörige, Besucher, Behörden und Dienstleister
- Korrespondenz und Bearbeitung eingehender Telefonate
- Bearbeitung von Aufnahmeanfragen
- Planung und Vorbereitung von Heimeinzügen
- Organisation und Unterstützung bei den mit der Heimaufnahme verbundenen Formalitäten
- Beratung zu Leistungen der Pflegekassen und zum formalen Ablauf der Heimaufnahme
- Postbearbeitung
- Administrative Aufgaben
- Kassenführung und Barbetragsverwaltung

#### **Ihre Qualifikation:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Verwaltung
- Aufgeschlossenheit im Umgang mit Menschen
- Strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- freundliches und gepflegtes Auftreten
- Teamorientierung
- gute EDV-Kenntnisse

#### **Wir bieten Ihnen:**

- zukunftsorientierter und sicherer Arbeitsplatz
- vielseitiges Aufgabenfeld
- eigenverantwortliches Arbeiten in freundlichem Team
- tarifliche Vergütung der Caritas
- attraktive Altersversorgung

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte an:

**Altenpflegeheim St. Franziskus gGmbH, Sabine Fronz, Josef-Wurzler-Str. 10, 77855 Achern  
Phone: 07841/69750, email: [info@franziskus-achern.de](mailto:info@franziskus-achern.de)**

**Wir freuen uns auf Sie!**