

- ✓ Über 825 Mitarbeitende
- ✓ Über 55 Nationen
- ✓ **Unzählige Möglichkeiten!**

Werden Sie
jetzt Teil einer
ganz
einzigartigen
Unternehmens-
kultur

WIR SUCHEN EINE

VERWALTUNGSKRAFT (M/W/D)
IN DER AMBULANTEN UND STATIONÄREN PFLEGE
TEIL- ODER VOLLZEIT

- Bringen Sie frischen Wind in unseren Verband – und damit in unsere ambulante sowie stationäre Pflege!

Wir freuen uns auf Sie – unabhängig von Ihrer religiösen Überzeugung, kulturellen oder nationalen Herkunft, von Geschlecht oder sexueller Identität, Alter oder Beeinträchtigung.

Denn wir leben **Vielfalt** und sind stolz auf unser vorurteilsfreies Arbeitsklima.



Faire Bezahlung
nach Tarif



Familienfreundliche
Strukturen



Wertschätzende
Unternehmenskultur

VERWALTUNGSKRAFT (M/W/D) IN DER AMBULANTEN UND STATIONÄREN PFLEGE

Teil- und Vollzeit

✓ SIE BRINGEN MIT:

- Gewünscht ist eine qualifizierte Ausbildung im kaufmännischen Bereich sowie einschlägige Erfahrungen in der Verwaltung
- Idealerweise Erfahrung in der Abrechnung von ambulanten und stationären Leistungen
- Umfangreiche betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Organisationstalent und Spaß an vielfältigen Aufgaben und Themen
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten sowie eine natürliche Hilfsbereitschaft, persönlich oder am Telefon und im Gespräch mit erwartungsvollen Kunden und Klienten
- Identifikation mit dem Leitbild der Caritas

+ WIR BIETEN IHNEN:

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit sehr hoher Eigenständigkeit und eigenem Gestaltungsspielraum
- Attraktive Vergütung nach den Richtlinien des Deutschen Caritasverbands (AVR)
- Umfangreiche Sozialleistungen inklusive einer überwiegend arbeitgeberfinanzierten Altersvorsorge
- Ein aufgeschlossenes und junges Team mit guter Arbeitsatmosphäre
- Familienfreundliche Arbeitszeiten
- Eine intensive Einarbeitungsphase, interessante Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine wertschätzende Unternehmenskultur auf Grundlage des christlichen Menschenbildes
- Zuschuss zum Deutschland-Ticket
- Mitarbeitende werben Mitarbeitende Prämie

HIER SIND SIE BERUFLICH ZU HAUSE:

- Klärungen von Abrechnungsbelangen mit den jeweiligen Kranken- und Pflegekassen
- Erfassung und Prüfung der Bank- und Kassenabrechnungen sowie statistische Erfassungen
- Unterstützung und Zusammenarbeit mit den Leitungen, Pflegeteam und anderen Berufsgruppen wie dem Sozialdienst, Ärzten, etc.
- Selbstständige Rechnungsstellung über das entsprechende Abrechnungsprogramm
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, z.B. Posteingang und -ausgang, telefonische und schriftliche Korrespondenz, Recherchetätigkeiten, usw.
- Tätigkeiten der Büroorganisation, z.B. Terminkoordination und Ablage
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen

INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen per E-Mail an:

Bewerbung-pflege@cv-offenbach.de

Caritasverband Offenbach/Main e.V.
Schumannstraße 182 | 63069 Offenbach
Isabell Bormann | + 49 69 20 000 711