MARIEN HAUS

GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.

Entscheiden Sie sich mit uns für den ganzheitlichen Dienst am Menschen im **Josef-Ecker-Stift** in **Neuwied**.

Mitarbeiter Verwaltung (m/w/d)

Sie suchen eine berufliche Herausforderung im Verwaltungsbereich und möchten Ihr Organisationstalent in einem wertschätzenden Umfeld einbringen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Im **Marienhaus Seniorenzentrum Josef-Ecker-Stift Neuwied** bieten wir Ihnen die Möglichkeit, in einer familiären und engagierten Arbeitsatmosphäre zu arbeiten, die den Menschen in den Mittelpunkt stellt. Als Mitarbeiter (m/w/d) in der Verwaltung mit einem **Stellenumfang von 50%** spielen Sie eine entscheidende Rolle dabei, die administrativen Prozesse in unserem Haus zu unterstützen und somit zur Aufrechterhaltung unseres hohen Standards in der Pflege und Betreuung beizutragen.

ab sofort, Part-time employee, unbefristet

Ihr Engagement ist uns wichtig, deshalb bieten wir Ihnen:

- **Faire Vergütung & soziale Sicherheit:** Sie erhalten eine Vergütung nach AVR Caritas inklusive aller Sozialleistungen, eine betriebliche Altersversorgung (KZVK) sowie einen Zuschuss zur Berufsunfähigkeitsversicherung (BVUK).
- **Unterstützung in allen Lebenslagen:** Mit dem pme Familienservice stehen Ihnen vielfältige Angebote zur Verfügung – von Kinderbetreuung über Haushaltshilfe bis zur Ferienbetreuung.
- **Attraktive Mitarbeitervorteile & Mobilität:** Sie profitieren von exklusiven Vergünstigungen über unsere Benefits-App und können über das Dienstrad-Leasing umweltfreundlich mobil bleiben – auch mit einem E-Bike.
- **Gezielte Fort- & Weiterbildung:** Unser trägereigenes Bildungsinstitut bietet Ihnen individuelle Entwicklungsmöglichkeiten. Dafür erhalten Sie jährlich 5 Tage für Fort- und Weiterbildungen..
- **Innovatives Arbeitsumfeld mit Haltung:** Sie sind Teil eines Hauses mit fachlicher Vielfalt, spirituellem Angebot, einem geschützten Lebensraum für demenziell veränderte Menschen – und einer Pflegekultur mit Zukunft.

Wir wünschen uns:

- **Ausbildung:** Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau oder in einem vergleichbaren kaufmännischen Beruf, idealerweise mit Erfahrung im Gesundheitswesen.
- **Soziale Empathie:** Sie verfügen über die Fähigkeit, einfühlsam und verständnisvoll auf Patienten und Kollegen einzugehen.
- **Organisationstalent:** Sie zeichnen sich durch eine strukturierte Arbeitsweise aus und können mehrere Aufgaben gleichzeitig koordinieren.
- **Kommunikationsstärke:** Sie haben eine ausgeprägte Fähigkeit zur klaren und respektvollen Kommunikation, sowohl schriftlich als auch mündlich.
- **EDV-Kenntnisse:** Sie sind sicher im Umgang mit gängiger Bürosoftware und haben idealerweise Erfahrung mit spezifischen Anwendungen im Gesundheitswesen (z. B. Abrechnungssysteme).

Ihre Aufgaben:

- **Bewohnerverwaltung:** Sie sind verantwortlich für die Pflege und Aufnahme von Daten der Bewohner.
- **Rechnungsrelevante Bearbeitung der Akten:** Sie übernehmen die Bearbeitung und Pflege von aktenrelevanten Informationen, die für die Abrechnung erforderlich sind.
- **Taschengeldverwaltung:** Sie kümmern sich um die Verwaltung und Abrechnung des Taschengeldes der Bewohner.
- **Datenpflege in IS Social:** Sie pflegen die Daten in der Software IS Social und stellen deren Aktualität sicher.
- **Gewünschte Erfahrung im Gesundheitswesen:** Erfahrung im Umgang mit administrativen Aufgaben im Gesundheitswesen wird geschätzt.

Fragen beantwortet Ihnen **Jasmin Becker**, Tel. 02631 8373530.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung über unser Bewerbungsportal!
Sollten Sie sich per Post oder E-Mail bewerben, werden Ihre Daten standardmäßig digitalisiert und weiterverarbeitet.

Jetzt bewerben

Marienhaus Seniorenzentrum Josef-Ecker-Stift Neuwied
Erlenweg 42 • 56564 Neuwied

Weitere Infos unter **www.altenheim-neuwied.de**