



in Vollzeit 38,5 h /Woche

Verwaltungskraft (m/w/d) mit Schwerpunkt Bewohnerabrechnung - ab sofort -

In unseren 26 Häusern steht das Wohlergehen von Mitarbeiter*innen und Kund*innen im Mittelpunkt. Wir legen Wert auf Beziehungspflege und ein gelebtes Miteinander in unseren Einrichtungen. Pflege und Aktivierung gehen bei uns Hand in Hand. Wir gestalten mit den Senior*innen Tage voller Sinn und Freude. Unser Ziel ist, dass jede*r in der SSG sagt: Mein Tag ist lebenswert.

Was Sie bei uns erwarten können:

- Gehalt nach eigenem Tarifvertrag, Sonderzahlungen (Urlaubs- und Weihnachtsgeld) und Ballungsraumzulage
- Eine krisensichere Anstellung bei einem gemeinnützigen Träger, ohne Konfessionsbindung
- **38,5 Stunden/Woche** und **30 Tage Urlaub** bei einer Zugrundelegung einer **5-Tage-Woche**
- Eine attraktive betriebliche arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- Zahlreiche Benefits wie Mitarbeiterrabatte und vermögenswirksame Leistungen

Ihre Aufgaben:

- Pflege bewohnerbezogener Stammdaten
- Durchführung der ordnungsgemäßen und fristgerechten Heimkostenabrechnung (stationäre Pflege, Kurzzeitpflege und Tagespflege) mit Connext Vivendi NG
- Überwachung und Bearbeitung der offenen Forderungen/ Mahnwesen nach den Vorgaben des Trägers
- Abstimmung der Konten in DATEV
- Schnittstelle zu Buchhaltung und Controlling
- Zuarbeit bei Interner Revision und Wirtschaftsprüfung
- Unterstützung bei Jahresabschluss
- Kommunikation mit Kostenträger, Behörden und Angehörigen
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

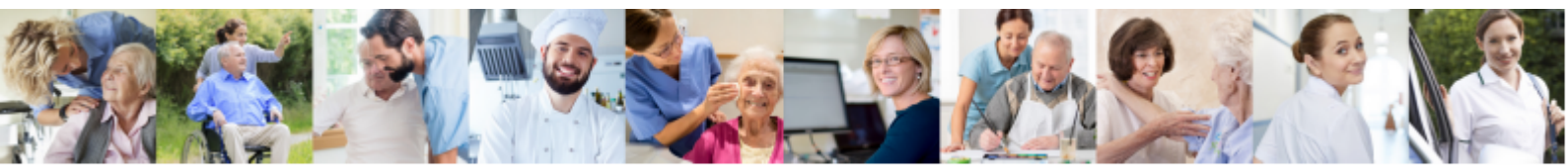
Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung im Bereich Gesundheitswesen alternativ abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder öffentlichen Bereich mit sozialversicherungsrechtlichen Grundkenntnissen
- Erfahrungen im Bereich Verwaltungstätigkeiten in Einrichtungen der Sozialwirtschaft sind wünschenswert
- Grundlagenwissen in Buchhaltung vorzugsweise DATEV-Kenntnisse
- Kenntnisse in der Leistungsabrechnung vorzugsweise mit Connext Vivendi
- Kenntnisse im SGB V, SGB XI und SGB XII
- Ausgeprägte Zahlenaffinität
- Gute bis sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, MS Teams, etc.)
- Eine selbstständige Arbeitsweise, kommunikatives freundliches Auftreten, Verantwortungsbewusstsein und Engagement



Jetzt bewerben

Ihre Ansprechperson:





SeniorenWohnen
Pasing-Westkreuz
Martin Hofreuter -
Einrichtungsleitung
Aubinger Straße 51,
81243 München
Tel.: 089 8893 - 0

