



Teilzeit 30 Std./Woche

WhatsApp-Bewerbung

Mitarbeiter*in Verwaltung & Heimkostenabrechnung (m/w/d) zum 01.08.2025

In unseren 26 Häusern steht das Wohlergehen von Mitarbeitenden 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 Seniorinnen und Senioren Tage voller Sinn und Freude. Unser Ziel ist, dass jeder in der SSG sagt: mein Tag ist lebenswert.

Was Sie bei uns erwarten können:

- Gehalt nach eigenem Tarifvertrag, Sonderzahlungen (Urlaubs- und Weihnachtsgeld) und weitere Standortvorteile
- Eine krisensichere Anstellung bei einem gemeinnützigen Träger, ohne Konfessionsbindung
- 30 Tage Urlaub bei einer Zugrundelegung einer 5-Tage-Woche
- Eine attraktive betriebliche arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge

Ihre Aufgaben:

- Durchführung der Heimkostenabrechnung
- Beratung und Unterstützung von Bewohnern und Angehörigen bezüglich der Heimkosten
- Forderungsmanagement nach den Vorgaben des Trägers und Prüfung und Bearbeitung von Eingangsberechnungen sowie Kassenführung
- Kommunikation und Schriftverkehr mit Sozialversicherungsträger
- Pflege bewohnerbezogener Daten im Heimverwaltungsprogramm
- Vertretungsweise allg. Verwaltungsaufgaben (z.B. Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Kundenberatung etc.)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder öffentlichen Bereich, idealerweise Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen oder ähnliche Qualifikation
- Sichere MS Office Kenntnisse (DATEV, Word, Excel)
- Erfahrung in der Heimkostenabrechnung wünschenswert, vorzugsweise mit Vivendi
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit runden Ihr Profil ab ; ebenso sind Sie es gewohnt, selbständig zu Arbeiten



Jetzt bewerben

Ihr Ansprechpartner:

SeniorenWohnen Schweinfurt St. Elisabeth
Thomas Heyland, Einrichtungsleitung
Elsa-Brändström-Straße 62, 97422 Schweinfurt
Tel.: +49 (9721) 7373 - 10

