

# „Verwaltung ist Gestaltung.“



Arbeitszeit  
9-16 Uhr



Senioren- & Therapiezentrum

**Haus Schleusberg**

[www.haus-schleusberg.de](http://www.haus-schleusberg.de)

Unser Team freut sich über Verstärkung. Wir suchen eine

## Verwaltungskraft (m/w/d)

in Teilzeit (30-35 Stunden/Woche)

Das Senioren- und Therapiezentrum Haus Schleusberg besticht durch seine Vielfältigkeit: Mit unseren Bereichen Vollstationär, Gerontopsychiatrie, Korsakow/Psychotrope Substanzen, einer Tagespflege und einem Wohnkomplex für Betreutes Wohnen. Zwei eigenständige Praxen für Ergotherapie und Physiotherapie sind für unsere Bewohner und Besucher da. Die guten Arbeitsbedingungen machen unser Haus für Arbeitnehmer attraktiv und für Bewohner zu einem schönen Wohnort.

### In Ihrem Aufgabenbereich zeigen Sie Herz & Verstand

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeit, wie z. B. Abrechnung und Verwaltungsarbeit in der Ergo- & Physiotherapie-Praxis
- Heimkostenabrechnung
- Aufnahme-Management für Bewohner
- Verwaltung der Zahlungsein- und ausgänge
- Sie sind unter anderem erster Ansprechpartner für unsere Klienten, Angehörigen, Mitarbeiter, Krankenkassen und Besucher
- Sie unterstützen die Personalverwaltung
- Dokumentenverwaltung, Personalsachbearbeitung sowie Ablage und Wiedervorlage
- Erledigung der Korrespondenz und Bedienung der Telefonzentrale
- Planung und Organisation von Verwaltungsvorgängen, Geschäftsprozessen und Dienstleistungen im Gesundheitswesen
- Sie unterstützen bei Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit

### Deshalb können wir zuversichtlich auf Sie setzen

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse sind wünschenswert sowie gute Kenntnisse in MS Office
- Sie haben idealerweise Berufserfahrung in der Verwaltung einer stationären oder ambulanten Pflegeeinrichtung
- Kenntnisse in DANtouch® und DANtulipan® sowie Erfahrungen mit der Abrechnung im SGB IX und XI würden Ihnen die Einarbeitung erleichtern, sind jedoch keine Bedingung
- Sie arbeiten eigenständig, zielorientiert und organisiert und sind belastbar
- Sie sind ein kontaktfreudig und sprachgewandt

### Was wir Ihnen als Arbeitgeber bieten

- **Attraktive Bezahlung plus Weihnachtsgeld**
- 30 Tage Urlaub
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem engagierten Team mit vielen sympathischen Kollegen
- Eine ausführliche, qualifizierte Einarbeitung
- Die Teilnahme an unseren vielfältigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Geregelter Arbeitszeiten von Montag bis Freitag

Wählen Sie einen Arbeitgeber, der auch für Sie da ist und bewerben Sie sich jetzt gleich!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung als Verwaltungskraft (m/w/d).

**Senioren- und Therapiezentrum  
Haus Schleusberg**

Schützenstraße 2-8  
24534 Neumünster

**Ansprechpartnerin:**

Frau Maureen Zapanta

**Telefon: (04321) 49 05 - 0**

**[einrichtungslitung@haus-schleusberg.de](mailto:einrichtungslitung@haus-schleusberg.de)**

