

Bewerbungsfrist:

### **Verwaltungskraft (w/m/d)**

Die Caritas-Sozialstation Nittenau ist mit seinen rund 20 Mitarbeitenden eine feste Größe der ambulanten Pflege in Nittenau.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungskraft (m/w/d)** oder **Kauffrau\*mann im Gesundheitswesen in Teilzeit** (bis zu 20 Stunden in der Woche). Berufserfahrung ist erwünscht.

Auch Bewerbungen im Rahmen eines geringfügigen Beschäftigungsverhältnisses werden gerne angenommen.

Schwerpunkte der Tätigkeit sind monatliche Leistungsabrechnungen, die Erledigung von Verwaltungstätigkeiten, die Kommunikation mit Kunden und die Unterstützung der Pflegedienstleitung.

### **Ihre Aufgaben**

- Abrechnung von erbrachten Leistungen (Datenträgeraustausch)
- Korrespondenz mit Kunden, Behörden, pflegerischen und medizinischen Einrichtungen, Kostenträgern und Mitarbeitenden
- Allgemeine Bürotätigkeit
- Anruf- / Termin- und Informationsmanagement
- Zuarbeit für die Pflegedienstleitung
- Datenerfassung und -pflege

### **Wir erwarten**

- Eine der Tätigkeit angemessene abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder der Verwaltung, idealerweise im Gesundheits-/Sozialwesen oder vergleichbare Qualifikation
- Microsoft-Office-Kenntnisse (Outlook, Word) sind zwingend erforderlich, Excel-Kenntnisse erwünscht
- Kenntnisse im Umgang mit einer Software für ambulante Pflegedienste (z.B. .snap/euregon) sind von Vorteil
- Eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Wertschätzende, freundliche und kundenorientierten Kommunikationsfähigkeit

- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit und Organisationstalent

### **Wir bieten**

- krisensicherer, vielseitiger und abwechslungsreicher Arbeitsplatz mit Entwicklungsperspektive
- Raum für Eigeninitiative und Verantwortungsübernahme
- Knowhow eines erfahrenen Trägers
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeit
- ein angenehmes Betriebsklima
- Einarbeitung
- geregelte Arbeitszeiten ohne Schichtdienst, Feiertags-/Wochenendarbeit
- leistungsgerechte Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub
- Arbeitsbefreiung bei besonderen Anlässen
- ergänzende Altersvorsorge (ZVK)
- Beihilfe für Krankheits-, Pflege- und Geburtskosten
- zentrale Lage

**...bei einem Arbeitgeber mit Zielen, für die sich Einsatz und Engagement lohnen**

### **Merkmale**

Befristung: unbefristet  
 Umfang: Teilzeit  
 Arbeitsfeld 1: Alte Menschen, Pflege  
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen  
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat  
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

### **Weitere Angaben**

Gerne erwarten wir Ihre Bewerbung, die Sie bitte bevorzugt als elektronische PDF-Datei an folgende E-Mail-Adresse richten:

**[bewerbung@caritas-schwandorf.de](mailto:bewerbung@caritas-schwandorf.de)**

Sollten Sie eine Bewerbung per Briefpost einreichen, richten Sie diese bitte an

Caritas-Sozialstation Nittenau-Bruck  
Herrn Wolfgang Reiner  
St.-Wolfgang-Str. 3  
93149 Nittenau

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Seniorendienste der Caritas Schwandorf gGmbH  
Sozialstation  
Ettmannsdorfer Straße 19 - 21  
92421 Schwandorf

Dienstort: Caritas Sozialstation Nittenau-Bruck  
  
St.-Wolfgang-Str. 3  
93149 Nittenau

Ansprechpartner(in): Reiner, Wolfgang  
info@caritas-schwandorf.de  
+49 (9431) 38160

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!