



// STANDORT

Belia Seniorenresidenz Duisburg
Gehrstraße 46
47167 Duisburg
E-Mail:

Als Teil eines mittelständischen Familienunternehmens ist Belia ein nachhaltig wachsender Dienstleister in den Bereichen professionelle Pflege, Betreuung und hauswirtschaftliche Versorgung.

Wir konzipieren und betreiben moderne Seniorenresidenzen, Hausgemeinschaften und Tagespflegeeinrichtungen an zentralen Standorten in NRW.

Unter dem Leitsatz "Besser leben im Alter" sorgen wir mit Herz & Verstand dafür, dass sich unsere Bewohnerinnen, Bewohner und Gäste sicher und bestens betreut fühlen.

Für unsere neu eröffnende Belia Seniorenresidenz Duisburg mit 80 stationären Pflegeplätzen in Einzelzimmern freuen wir uns über kompetente Verstärkung von engagierten Menschen, die über den Tellerrand hinausschauen, an der Entwicklung der Einrichtung aktiv mitwirken und mit uns Akzente setzen.

Zum Sommer besetzen wir die Position:

Verwaltungsfachkraft (w/m/d) in Teilzeit oder Vollzeit

Belia bietet Ihnen:

- Die spannende Herausforderung, die Weiterentwicklung der Einrichtung maßgeblich mitzugestalten
- Individuelle Sachleistungen (z.B. finanzieller Zuschuss zur Kinderbetreuung)
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Eine Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Umfeld mit einer wertschätzenden Unternehmenskultur
- Begleitung durch zentrale Funktionsabteilungen
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmen

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Bearbeitung der administrativen Formalitäten bei Einzügen/Auszügen entsprechend dem QMH
- Selbstständige und eigenverantwortliche Durchführung der monatlichen Leistungsabrechnung mit den jeweiligen Kostenträgern sowie Klärung von Kostenübernahmefragen
- Kontinuierliche und sachgerechte Pflege der Bewohnerdaten im Verwaltungsprogramm
- Fach- und sachgerechte Korrespondenz mit Kostenträgern, Sozialbehörden und anderen Institutionen
- Enge Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern der zentralen Finanzbuchhaltung
- Empfangs- und Rezeptionstätigkeiten
- Gewissenhaftes Führen und Buchen der Kassen
- Allgemeine Büroorganisation

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene fachspezifische Ausbildung (z.B. Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen; Sozialversicherungsfachangestellte/r etc.)
- Sie verfügen über praktische Erfahrungen in der Verwaltung einer stationären Pflegeeinrichtung und sind mit den wesentlichen Strukturen und Prozessen vertraut
- Sie zeichnen sich im Umgang mit anderen, insbesondere mit Bewohnern und Angehörigen, durch freundliches, einfühlsames Auftreten und Dienstleistungsorientierung aus
- Ob persönlich, telefonisch oder schriftlich – Sie kommunizieren sicher und gewandt
- Sie überzeugen durch eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie durch Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Sie sind routiniert im Umgang mit den gängigen EDV-Programmen (MS Office) und motiviert, sich in verwaltungsrelevante Software aktiv einzuarbeiten
- Sie wollen nicht nur hinterm Schreibtisch sitzen, sondern verstehen auch die Arbeit im Empfangsbereich als gelebte Servicekultur

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen! Bei Rückfragen sind wir gern für Sie da (Tel.: 05143-98 100). Bitte senden Sie uns, mit Angabe des Standortes, Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen

postalisch an: Belia Seniorenresidenzen GmbH, Schmalhorn 13, 29308 Winsen/Aller

