

Der Caritasverband Duisburg e.V. ist mit seinen über 1.000 MitarbeiterInnen Teil des weltweit engagierten Wohlfahrtsverbandes der katholischen Kirche – unseren Einsatz verstehen wir als Dienst am Nächsten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Eintritt für unsere **Heimverwaltung im Altenheim St. Clemens** einen

Mitarbeiter Sekretariat/Verwaltung (w/m) in Teilzeit mit 19,50 Stunden in Woche

Aufgabenschwerpunkte:

Sie sind der zentrale Ansprechpartner für unsere Bewohner, deren Angehörige oder Interessenten, damit sind Sie das wichtige Bindeglied zur Heimleitung und der Zentralen Leistungsabrechnung. Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- selbstständige Abwicklung aller Verwaltungsaufgaben (u.a. Korrespondenz, Terminkoordination, Telefonzentrale)
- Verwaltung und Bearbeitung der Bewohner-Stammdaten
- Übermittlung abrechnungsrelevanter Daten an unsere Zentrale Leistungsabrechnung
- Führen der Heim- und Barbetragskassen

Wir wünschen uns von Ihnen:

- eine kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise Kaufmann im Gesundheitswesen
- gute PC-Kenntnisse (MS-Office Anwendungen)
- Bereitschaft, sich in spezifische Verwaltungsprogramme einzuarbeiten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- strukturiertes Arbeiten, Koordinationsfähigkeit, Organisationstalent
- Flexibilität und Belastbarkeit
- offener/empathischer Umgang mit Senioren
- eine christliche Grundeinstellung

Wir bieten Ihnen:

- eine angemessene tarifliche Vergütung (AVR) mit den üblichen Sozialleistungen
- Zusatzversorgung bei der KZVK (Kirchliche Zusatzversorgungskasse)
- ein vielfältiges Aufgabengebiet mit der Möglichkeit, dieses weiter mitzugestalten
- ein engagiertes Team in den jeweiligen Einrichtungen und Diensten
- individuelle Vereinbarungen zu Arbeitszeiten können unter Berücksichtigung der Anliegen der Mitarbeitenden und der Rahmenbedingungen des Dienstes getroffen werden
- vergünstigte Fahrkarte (Firmenticket) für die Nutzung des ÖPNV

Das Arbeitsverhältnis ist zunächst als Elternzeitvertretung befristet.

Für erste Auskünfte steht Ihnen gerne Herr Florian Schwulst, Personalverwaltung, unter der folgenden Telefonnummer 0203 – 29592-39.

Haben wir Ihr Interesse an dieser vielfältigen Aufgabe geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail als pdf-Dokument (maximal 5 MB).

Caritasverband Duisburg e.V.

bewerbung@caritas-duisburg.de
Personalverwaltung
Wieberplatz 2
47051 Duisburg