

„Verwaltung ist Gestaltung.“



Senioren- und Therapiezentrum

Haus an der Spree

www.haus-an-der-spree.de

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft (m/w/d) **Belegungsmanagement / Sozialdienst**

Vollzeit oder Teilzeit (30-40 Std./ Woche)

Treten Sie ein in unser Haus an der Spree! Zentral am Berliner Ostkreuz gelegen; direkt neben einer öffentlichen Parkanlage mit unverbaubarem Blick auf die Rummelsburger Bucht: Zusammen legen wir uns mit Herzblut ins Zeug, um gemeinsam einen Ort zu schaffen, der unseren Bewohnerinnen und Bewohnern ein schönes Stück Zuhause bietet.

In Ihrem Aufgabenbereich zeigen Sie Herz & Verstand

- Sie planen und steuern die Heimplatzanfragen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeit, wie z. B. Steuerung der sozialrechtlichen Anträge rund um die Aufnahme und den weiteren Aufenthalt u. a. Sozialhilfe und Wohngeld
- Verwaltung der Zahlungsein- und ausgänge, Bearbeitung der offenen Posten
- Sie koordinieren das Abrechnungswesen, steuern Höherstufungen und leiten Mahnverfahren ein und beobachten deren Verlauf
- Sie sind unter anderem erster Ansprechpartner für unsere Klienten, Angehörigen, Mitarbeiter, Krankenkassen und Besucher
- Sie unterstützen die Pflegedienstleitung und die Pflgeteams
- Sie unterstützen bei Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit

Deshalb können wir zuversichtlich auf Sie setzen

- Sie haben einen Berufsabschluss oder Studium im Bereich Sozialwesen/ Sozialpädagogik oder aber einen verwaltungstechnischen Berufsabschluss mit Erfahrung im Sozialbereich und Marketing
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse sind wünschenswert
- Idealerweise haben Sie schon Erfahrung im Sozialdienst für Heime oder vergleichbare Einrichtungen
- Sorgfältige, selbständige Arbeitsweise

Was wir Ihnen als Arbeitgeber bieten

- **Einen unbefristeten Arbeitsvertrag** in einem renommierten Unternehmen
- **Eine attraktive Vergütung** zzgl. Weihnachtsgeld
- **30 Arbeitstage Urlaub** in der 5-Tage-Woche
- **Geregelte Arbeitszeiten** von Montag bis Freitag
- **Viele Mitarbeitervorteile:** Vermögenswirksame Leistungen, Kita-Zuschuss, Jubiläumsbonus
- **Betriebstreue wird bei uns belohnt:** Ihre Vergütung steigt automatisch mit den Jahren
- **Familiäre Atmosphäre:** In unseren Teams wird Zusammenhalt gelebt, denn: Gemeinsam stark – gemeinsam besser!
- **Kurze Abstimmungswege** – eine offene und direkte Kommunikation mit den Vorgesetzten ist jederzeit möglich
- **Abwechslung garantiert:** Freuen Sie sich auf erfüllende Aufgaben, wir packen gemeinsam an

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 an der Spree**
Bootsbauerstraße 17
10245 Berlin

Ansprechpartnerin:
Frau Anna Blauert (Einrichtungsleitung)
Telefon: (030) 26 39 59 - 0
heimleitung@haus-an-der-spree.de



Fußläufig von den **Bushaltestellen Warfleth Deichstraße** oder **Adlerstraße** – **Buslinien 450** und **458**