

„Verwaltung ist Gestaltung!“



Attraktives
Gehalt



**30 Arbeitstage
Urlaub**

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine
Verwaltungskraft (m/w/d)
im Einsatz in Kiel
(30 Stunden pro Woche)



Heimverwaltungs- und Vermietungsgesellschaft mbH

www.hvvg.de

Die HVVG Heimverwaltungs- und Vermietungsgesellschaft mbH betreut im Unternehmensverbund 18 stationäre Pflegeeinrichtungen sowie 6 Ambulante Pflegedienste in Schleswig-Holstein, Hamburg, Niedersachsen, Berlin und Hessen. In der HVVG sind sämtliche Service-Dienstleistungen sowie die Zentralaufgaben des Managements für die operativen Geschäftsbetriebe zusammengefasst. Verwaltung ist Ihre Passion und eine selbstständige Arbeitsweise zeichnet Sie aus? Dann sind Sie bei der HVVG als Verwaltungskraft genau richtig.

In Ihrem Aufgabenbereich zeigen Sie Know How & Sachverstand

- Sie planen und organisieren Verwaltungsvorgänge und Geschäftsprozesse im Gesundheitswesen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeit, wie z. B. Klienten- und Personalakten verwalten
- 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 die Personalverwaltung
- Sie erstellen Listen, Auswertungen und Berichte
- 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
- Idealerweise haben Sie schon Erfahrung mit Abrechnungen in der Pflege oder vergleichbare Einrichtungen –
- Kenntnisse in MediFox, Cannyline sowie im SGB V und XI würden Ihnen die Einarbeitung erleichtern, sind jedoch keine Bedingung
- Sorgfältige, selbstständige Arbeitsweise

Was wir Ihnen als Arbeitgeber bieten



Attraktives
Gehalt



Weihnachtsgeld



**30 Arbeitstage
Urlaub**



... u. v. m.

- **Ihre Anstellung:** Wir bieten einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit einer attraktiven Vergütung und 30 Arbeitstage Urlaub in der 5-Tage-Woche (Mo.- Fr.)
- **Finanzielle Anreize:** Weihnachtsgeld, Jubiläumsboni, Vermögenswirksame Leistungen, Kita-Zuschuss, jährlich steigende Vergütung, DeutschlandCard u. v. m.
- **Strukturierte Einarbeitung:** Vom ersten Tag an steht Ihnen eine feste Bezugsperson zur Seite
- **Gelebte Wertschätzung:** Wir haben immer ein offenes Ohr – Sie sind uns wichtig!
- **Familiäre Atmosphäre:** Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem wachstumsstarken Unternehmen mit vielen sympathischen Kollegen
- **Viele Mitarbeitervorteile:** Vergünstigtes Mittagessen, Kaffee, Tee und Wasser kostenfrei, jährliche Weihnachtsfeier
- **Entlastung im Arbeitsalltag:** Flache Hierarchien, offene Kommunikation und kurze Entscheidungswege
- **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!

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

Über eventuelle Rückfragen zu unserem Unternehmen oder der Stelle freut sich:

Andrea Ohm
(041 01) 37 65 - 25
assistent.gl@hvvg.de
www.hvvg.de

HVVG Heimverwaltungs- und Vermietungsgesellschaft mbH
Elisabeth-Miller-Weg 2
25469 Halstenbek

Nur 500 m von der S-Bahnstation Halstenbek entfernt – Direkt an der A7 und sehr gut über die A23 erreichbar.

