

caritas

Der Caritasverband Baden-Baden e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Sozialstation Baden-Baden eine

Fachkraft Verwaltung / Sekretariat (m/w/d)

mit einem Stellendeputat von 30 Wochenstunden im Fachbereich Ambulante Altenhilfe.

Die Eingruppierung erfolgt nach AVR-Caritas Anlage 2.

Ihre Aufgaben sind:

- Verwaltung und Pflege der Klient*innendaten
- Verordnungsmanagement
- Monatliche Abrechnung mit den Klient*innen, Kranken- und Pflegekassen inkl. OPOS- Verwaltung
- Korrespondenz und Kommunikation mit Klient*innen, Angehörigen, Ärzt*innen, Behörden, Krankenkassen und Sozialversicherungsträgern
- Buchführung und Kassenverwaltung
- Assistenz der Pflegedienstleitung

Wir wünschen uns eine aktive, flexible und belastbare Persönlichkeit, die gerne im Team arbeitet und sich mit den Zielen eines christlichen Wohlfahrtsverbandes identifiziert. Optimalerweise besitzen Sie eine Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich bzw. vergleichbare Kenntnisse. Erfahrungen in der Abrechnung der Pflegeleistungen mit Pflegekassen sind von Vorteil, sicherer Umgang mit MS- Office wird vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem engagierten Team, die Möglichkeit zu selbständigem Arbeiten sowie eine Vergütung und Sozialleistungen nach AVR, Kirchliche Zusatzversorgungskasse, Fortbildungen, Jobrad uvm.

Bei gleicher Qualifikation und Eignung für den Arbeitsplatz werden Bewerber*innen mit Behinderung bevorzugt.

Caritas als sicherer Arbeitgeber – wir legen Wert auf grenzachtenden Umgang nach innen und nach außen sowie auf Anvertrauensschutz.

Weitere Informationen unter www.caritas-baden-baden.de

Caritasverband Baden-Baden e.V.
Sozialstation Baden-Baden
Frau Ute Dietsche
Menton-Ring 1
76532 Baden-Baden
Tel.: 07221/ 9536- 15
Mail: bewerbung@caritas-baden-baden.de

**Caritasverband
Baden-Baden e. V.**

