



## Verwaltungsmitarbeiter\*in (m/w/d)

Wir, die AWO Sozial gGmbH, suchen für unser modernes Seniorenzentrum Fasanenhof in Stuttgart-Fasanenhof zum nächstmöglichen Termin eine

### Verwaltungskraft (m/w/d)

in Teilzeit

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!

#### Stellenbeschreibung

- Das Belegungsmanagement
- Das Rechnungswesen
- Die Heimaufnahmen
- Die Heimkostenabrechnung
- Das Mahnwesen
- Das Postwesen
- Die Dokumentation EDV-gestützt
- Das Führen von Bewohnerakten, Personalnebenakten und der Kasse
- Die Unterstützung von Bewohnern und Angehörigen im Rahmen der Verwaltungsprozesse
- weitere koordinierende und verwaltende Tätigkeiten

#### Sie bringen mit

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder entsprechende Qualifikation
- Sie besitzen ein ausgeprägtes Organisations- und Koordinationstalent
- Sie arbeiten gerne im Team, können sich gut organisieren und sind flexibel
- Der freundliche und diskrete Umgang mit Kunden ist für Sie selbstverständlich
- Die Arbeit mit dem PC und der MS-Office-Software ist Ihnen bestens vertraut

#### Wir bieten Ihnen

- Eine anspruchsvolle und vielseitige Arbeit mit entsprechender Vergütung
- Mitarbeit in einem motivierten Team
- Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld) und betriebliche Altersversorgung
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- großzügige Förderung von Fort- und Weiterbildungen
- gute Nahverkehrsanbindung mit Haltestelle vor der Tür

#### Eckdaten:

Stellenummer: 53137  
Erstelldatum: 30.08.2021  
Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe  
Anstellungsverhältnis: Festanstellung  
Einsatzort: Solferinoweg 7, 70565 Stuttgart  
Einrichtung: Seniorenzentrum Fasanenhof  
Zum / ab: nächstmöglichen Termin  
Zeiteinteilung: Teilzeit - flexibel  
Region: Baden-Württemberg

#### Kontakt:

**AWO Sozial gGmbH, Seniorenzentrum Fasanenhof**  
Ute Schipfer  
Solferinoweg 7  
70565 Stuttgart

Telefonnummer: 0711/699 890-0  
Internetseite: [www.awo-wuerttemberg.de](http://www.awo-wuerttemberg.de)