

# „Verwaltung ist Gestaltung.“



 **Senioren- und Therapiezentrum  
Haus an der Spree**

[www.haus-an-der-spree.de](http://www.haus-an-der-spree.de)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Verwaltungskraft im Abrechnungswesen (m/w/d)

**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 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 Pflorgeteams
- 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 für Heime oder vergleichbare Einrichtungen – Kenntnisse in Tulipan & DAN sowie im SGB V und XI würden Ihnen die Einarbeitung erleichtern, sind jedoch keine Bedingung
- 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](mailto:heimleitung@haus-an-der-spree.de)



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