



**„Mitten im Leben, mitten im Ort, mitten in der Gemeinschaft!“** Mit diesem Anspruch pflegen wir in unserem Haus in der vollstationären Pflege, der Kurzzeitpflege und der Tagespflege sowie im Wohnbereich für demenziell erkrankte Menschen.

Kommen Sie in unser Team als **Verwaltungskraft Vollzeit 40 Stunden (M/W/D) in Mühlhausen**

### Unser Angebot

- Familiäres Unternehmen – große Möglichkeiten
- Eine offene Kommunikation und enge Zusammenarbeit
- Eine umfassende Einarbeitung
- Gute Arbeitsbedingungen
- Wertschätzung im Beruf und als Mensch
- Umfangreiche Mitarbeiterangebote (z. B. Bike-Leasing, Mitarbeiter-Bonuskarte)
- Betriebliche Altersvorsorge mit einem satten Arbeitgeberanteil
- Einen Kindergartenzuschuss
- Und nicht zu vergessen: ein spitzenmäßiges Team ...

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Einrichtungsleitung in ihrer Arbeit durch das Zusammenstellen von Listen, Auswertungen und Berichten
- Vorkontierung von Rechnungsbelegen
- Vorbereitung der Lohnbuchhaltung
- Personalverwaltung
- Führen der Bewohnerakten und verwalten der Stammdaten
- Abrechnen der Heimkosten
- Überwachung der offenen Forderungen / Mahnwesen
- Barbetragverwaltung und Wirtschaftskasse

### Ihr Profil

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung gerne zur Bürokauffrau oder Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen
- Fundierte Kenntnisse in den Prozessen der Buchhaltung
- Gute Kenntnisse in MS Office
- selbständiges Arbeiten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

### Kontakt

Wir freuen uns schon auf Sie und Ihre Bewerbungsunterlagen. Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Linda Ströhlein, Tel.-Nr. 09185-9226-10 Email: [lstroehlein@seniorenheimsttherese.de](mailto:lstroehlein@seniorenheimsttherese.de)