



Soziale Dienste
Chemnitz und
Umgebung gGmbH



Wir suchen **ab sofort** eine/n

Mitarbeiter (m/w/d) Heimverwaltung **Teil- oder Vollzeit / sachgrundbefristeter Vertrag**

im Seniorenpflegeheim „Willy-Brandt-Haus“, Johannes-Dick-Straße 6, 09123 Chemnitz.

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau im Gesundheitswesen oder ein vergleichbarer Abschluss
- eigenständiges Arbeiten
- buchhalterische Grundkenntnisse
- gute Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit dem PC und den gängigen Office-Anwendungen
- Erfahrung in der Arbeit mit Senioren:innen und im Umgang mit Angehörigen
- soziale Kompetenz und kommunikative Fähigkeiten
- Kooperationsbereitschaft und Teamfähigkeit

Aufgaben der Stelle:

- allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Beratung und Organisation der Heimaufnahme neuer Bewohner:innen
- Beratung und Unterstützung von Angehörigen
- Zusammenarbeit mit dem Heimbeirat
- Kommunikation mit Ämtern, Kranken- und Pflegekassen

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe
- gezielte Einarbeitung und gute Arbeitsatmosphäre (organisierte Einarbeitungs- und Feedbackgespräche in der Probezeit)
- hauseigener Tarifvertrag mit vereinbarten Sonderzahlungen
- attraktive Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (98%) mit Zuschlägen und Zulagen
- sachgrundbefristete Teil- oder Vollzeitbeschäftigung mit bis zu 39 Wochenstunden
- 30 Tage Urlaubsanspruch im vollen Kalenderjahr
- bewusste Gesundheitsförderung
- Chancen zur Weiterentwicklung und Fortbildung
- interne Beratungs- und Betreuungsangebote

Fragen zur Stellenausschreibung beantworten wir Ihnen gern unter 0371 6956176. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 31.12.2024 per Post an:

**Arbeiterwohlfahrt Soziale Dienste Chemnitz und Umgebung gGmbH
Personalabteilung, z. H. Frau Voigt
Clara-Zetkin-Straße 1**

09111 Chemnitz oder per E-Mail an: bewerbung@awo-chemnitz.de im PDF-Format.