

## DIAKONIESTATION BIEBERTAL

Die Diakoniestation Biebertal ist ein ambulanter Pflegedienst und beschäftigt gegenwärtig 25 Mitarbeiter/-innen in den Bereichen Pflege, Hauswirtschaft und Betreuung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Verwaltungsangestellte (m/w/d)**

(mit vorerst 12 Wochenstunden)

#### **Ihre Aufgaben:**

##### **Verwaltungsfachaufgaben**

- Erfassung und Aktualisierung der Klienten-Stammdaten.
- Vorprüfung der Leistungsnachweise bzgl. erbrachter Dienstleistungen mit abgezeichneten Handzeichen und Weiterleitung an die PDL.
- Inrechnungsstellung erbrachter Dienstleistungen und verwaltungstechnische Abwicklung der Abrechnungsverfahren mit dem Vorstand/Geschäftsführung, PDL, stellvertretenden PDL und/oder ggf. mit der zuständigen Dienstleistungseinrichtung.
- Erledigung sämtlicher anfallender Korrespondenz sowohl für die Mitarbeiter/-innen als auch für die Trägerorgane (Vorstand / Geschäftsführung der Diakoniestation).
- Telefondienst und Mithilfe bei der Abwicklung des Publikumsverkehrs.
- Verwaltungsmäßige Abwicklung und Überwachung des Fuhrparks.
- Verwaltungsmäßige Abwicklung und Überwachung der turnusmäßigen arbeitsmedizinischen Untersuchungen aller Mitarbeiter/-innen.
- Einrichtung, Erstellung und Pflege eines Ablageplans und der Registratur.
- Erstellung von Monats- und Jahresstatistiken.
- Führen der Handkasse einschließlich der Erstellung der Belege und des Kassenabschlusses.
- Beschaffung des Bürobedarfs.
- Verwaltungsmäßige Überwachung der Arbeitszeitchweise der Mitarbeiter/-innen (z.B. Mehrstunden/Minderstunden, Urlaubszeiten, Krankheitszeiten).
- Verwaltungsmäßige Überwachung ärztlicher Verordnungen (z.B. Terminüberwachung, Quartalsanforderungen).

##### **Weitere Aufgaben**

- Regelmäßige Teilnahme an fachbezogenen Fortbildungen.
- Teilnahme an Dienstbesprechungen nach Vorgabe der PDL/stellvertretenden PDL.
- Den Arbeitsbereich betreffende Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von Qualitätsstandards.
- Erledigung von Einzelaufgaben des Vorstandes, der Geschäftsführung, der PDL, der stellvertretenden PDL und Stabsstellen.
- Die Arbeitszeit kann im Falle von Urlaubs- und Krankheitsvertretungen flexibel aufgestockt werden.

##### **Wir wünschen uns:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise Erfahrungen in der Leistungsabrechnung

- gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Office-Anwendungen
- Strukturiertes und zielgerichtetes Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der Diakonie, als Wohlfahrtsverband der Evangelischen Kirche

**Was wir bieten:**

- Verantwortungsvolle, interessante und vielseitige Tätigkeit in einem sehr engagierten und erfahrenen Team
- Umfangreiche Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- Attraktive überdurchschnittliche Vergütung nach der für die Evang. Kirche in Hessen und Nassau geltenden Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDO) mit dynamischen Gehaltssteigerungen und einem Einstiegsgehalt i.H.v. 17,83 pro Stunde, einer zusätzlichen Altersversorgung und einer garantierten Jahressonderzahlung
- Umfassendes Fortbildungsangebot und eine kontinuierliche Mitarbeiterentwicklung

Wenn Sie gerne in unserem Team mitarbeiten möchten, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte an:

Diakoniestation Biebental, Geschäftsführung – Herr Markus Bernhardt, Gießener Straße 46, 35444 Biebental oder per Mail an [diakoniestation-biebental@ekhn-net.de](mailto:diakoniestation-biebental@ekhn-net.de).