



Damenstift am Luitpoldpark

SENIOREN WOHN- UND PFLEGEHEIM

Verwaltungsmitarbeiter*in Abrechnung (m/w/d)

Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit mit 20 Wochenstunden

Stellenbeschreibung

- Erfassung und Abrechnung der erbrachten Leistungen im Bereich SGB V und SGB XI
- Vorbereitung und Nachbearbeitung der Abrechnung mit den Pflegedienst- bzw. Einrichtungsleitungen und der Finanzbuchhaltung
- Schriftverkehr mit Kund*innen, Angehörigen und Kostenträgern
- Kundenverwaltung und -abrechnung im EDV-System VIVENDI
- Verordnungsmanagement SGB V
- Überwachung der offenen Posten und des Mahnwesens
- Ansprechpartner*in für Kund*innen, Angehörige sowie Kostenträger

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise im Gesundheitswesen
- fundierte Kenntnisse in der Abrechnung mit Kranken- und Pflegekassen nach SGB V und SGB XI
- Fachwissen über die Leistungsarten der Pflegeversicherung (Ambulante Leistungen, Tages,- Kurzzeit-, Dauerpflege, zusätzliche Betreuungsleistungen nach § 43b und § 45b SGB XI) sowie der Krankenversicherung
- Kenntnisse über die Hilfe zur Pflege im SGB XII
- strukturierte Arbeitsweise, Organisations- und Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit bei hohem Auftragsaufkommen
- die Fähigkeit kundenorientiert und eigenverantwortlich zu arbeiten
- einen professionellen, aufgeschlossenen und empathischen Umgang mit Menschen
- sicherer Umgang mit den Office-Programmen und digitalen Medien
- Erfahrungen mit Connext Vivendi sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- Einen sinnstiftenden Arbeitsplatz, bei dem Sie sich für soziale Gerechtigkeit, Menschlichkeit und Solidarität einsetzen
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit allen Vorteilen eines Tarifvertrages und Entlohnung nach dem regional üblichen Entgeltniveau
- 30 Tage Urlaub, Weihnachtsgeld, sowie Überstundenausgleich
- Eine betriebliche Altersvorsorge, zahlreichen Vergünstigungen, Weihnachtsfeiern bis Sommerfeste
- Flexibilität in der Arbeitszeit und ein hohes Maß an Mitsprache bei der Dienstplanung, ein vielseitiges Schulungsprogramm mit internen und externen Fortbildungen,
- Ein soziales Arbeitsumfeld und Kolleg*innen, die mit Leidenschaft und Freude dabei sind

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an: marcus.maier@damenstift.de



Damenstift am Loipoldpark Personalmanagement
Parzivalstraße 63 80804 München Tel. 089130 0098-0 bewerbung@damenstift.de www.damenstift.de