

Buchhaltung & Verwaltung (m/w/d)

Empfang · Belegungscoordination

Standort: Uttenreuth bei Erlangen

Arbeitszeit: Teilzeit (20-Stunden-Woche)

Über uns

Wir sind ein familiengeführtes Unternehmen in vierter Generation und betreiben eine stationäre Pflegeeinrichtung in Uttenreuth bei Erlangen.

Verlässlichkeit, persönliche Verantwortung und ein wertschätzendes Miteinander prägen unsere tägliche Arbeit. Gleichzeitig ist unsere Verwaltung modern, klar strukturiert und hoch digitalisiert.

Zur Nachfolge einer langjährigen Mitarbeiterin, die in den Ruhestand geht, suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für eine zentrale Rolle in unserer Verwaltung.

Ihre Aufgaben

Der Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit liegt in der Buchhaltung, eingebettet in einen vielseitigen Verwaltungsalltag.

Sie arbeiten sich strukturiert in unsere Finanz- und Lohnbuchhaltung ein und übernehmen bereits nach kurzer Zeit eigenständig den Rechnungseingang inklusive Vorkontierung. Weitere buchhalterische und organisatorische Verantwortungsbereiche können frühzeitig und schrittweise übernommen werden – abhängig davon, wann Sie sich sicher fühlen.

Die Zusammenarbeit erfolgt eng abgestimmt mit der Verwaltungsleitung, die dem Unternehmen noch mehrere Jahre erhalten bleibt, sowie mit der Geschäftsführung.

Buchhaltung & Verwaltung

- eigenständige Bearbeitung des Rechnungseingangs inkl. Vorkontierung
- Rechnungslegung für Bewohner und Kostenträger
- Zuarbeit in der Finanzbuchhaltung (z. B. Buchungen, vorbereitende Tätigkeiten)
- Zuarbeit in der Lohnbuchhaltung in Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen
- Mitarbeit bei weiteren kaufmännischen und administrativen Aufgaben
- strukturierter Wissenstransfer durch die bisherige Stelleninhaberin

Empfang & Kommunikation

- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- erste Anlaufstelle für Bewohner, Angehörige und Mitarbeitende
- allgemeine organisatorische Tätigkeiten im Verwaltungs- und Empfangsbereich

Im Arbeitsalltag bearbeiten Sie Ihre buchhalterischen Aufgaben überwiegend am Empfang.

Für konzentrierte Tätigkeiten steht Ihnen zusätzlich ein separates Büro direkt neben dem Empfang zur Verfügung.

Belegung & Interessenten

- Führung von Beratungsgesprächen mit Interessenten und Angehörigen
- Organisation und Koordination der Zimmerbelegung

- enge Abstimmung mit Pflege, Verwaltungsleitung und Geschäftsführung

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- fundierte Erfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung von Vorteil
- strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Freude an digitalen Prozessen und modernen Arbeitsmitteln
- freundliches, souveränes Auftreten und Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit

Arbeitszeiten

Die Stelle ist als Teilzeitstelle (20h/Woche) ausgelegt.

Aufgrund der Rezeptionstätigkeit gelten feste Bürozeiten, die eine verlässliche Erreichbarkeit sicherstellen.

Das bieten wir Ihnen

- strukturierte Einarbeitung mit geplanter Übergabe
- schnelle Übernahme klar definierter Verantwortungsbereiche möglich
- enge Zusammenarbeit mit Verwaltungsleitung und Geschäftsführung
- modernes, hoch digitalisiertes Arbeitsumfeld
- langfristige und sichere Anstellung
- klare, planbare Arbeitszeiten
- kostenloses Essen während der Dienstzeiten (eigene Küche im Haus)
- monatlicher Tankgutschein oder ÖPNV-Ticket
- Parkplatz direkt am Haus
- Bushaltestelle direkt vor der Tür
- familiäres, wertschätzendes Arbeitsklima
- leistungsgerechte Vergütung mit Entwicklungsperspektive

Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Gerne sprechen wir offen mit Ihnen über Aufgaben, Zusammenarbeit und Perspektiven.