

Bewerbungsfrist: 31.05.2026

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) Sozialstation Hofheim

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) Sozialstation Hofheim

Das sind Ihre Tätigkeiten

Du erstellst präzise Kostenvoranschläge sowie Pflegeverträge, begleitest die Patientenaufnahme und hast die Stammdatenpflege inklusive Abrechnung und Mahnwesen fest im Griff.

Du bist die freundliche Stimme am Telefon, terminierst Beratungsgespräche (§ 37,3 SGB XI) und sorgst durch ein vorausschauendes Büromanagement (inkl. Einkauf) für einen runden Alltag.

Du managst unseren Fuhrpark (Versicherungen, Unfälle) und lieferst durch Statistiken, Formulare und Controlling-Berichte eine solide Entscheidungsgrundlage.

Du sicherst den Informationsfluss durch den direkten Draht zur PDL und unterstützt unsere Pflegekräfte kompetent bei Fragen und in der Vermittlung.

Wir wünschen uns

Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachkraft oder vergleichbare kaufmännische Qualifikation und kennst idealerweise die Arbeit einer ambulanten Sozialstation.

Du verfügst über fundierte MS Office 365-Kenntnisse und bist routiniert in der Erstellung von Kostenvoranschlägen, der Ausarbeitung von Pflegeverträgen sowie der Abwicklung von Abrechnungsprozessen.

Du arbeitest strukturiert, serviceorientiert und kommunikationsstark mit Patient*innen, Pflegeleitung und Team.

Du bringst Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Affinität zum Gesundheitswesen mit.

Darauf können Sie sich freuen

- Sicher durchstarten mit einem unbefristeten Vertrag und fairer AVR-Vergütung nach Anlage 2 B6 inkl. Weihnachts- und Urlaubsgeld, Kinderzulage und Stufensteigerungen
- Für deine Zukunft vorsorgen – mit betrieblicher Krankenversicherung und Altersvorsorge
- Dir Zeit für dich nehmen – mit 30 Urlaubstagen und 3 Exerzitien Tagen jährlich
- Dich weiterentwickeln – fachlich und persönlich - durch Fortbildungen, E-Learning, interne Angebote und gezielte Förderung deiner Talente

- Von Extras profitieren wie Job Rad, Jobticket-Zuschuss und vielen weiteren Corporate Benefits

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 1: Alte Menschen, Pflege
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat, Fachkraft
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Taunus e. V.

Rathausplatz 3-7
61348 Bad Homburg vor der Höhe

Dienstort: Caritasverband Taunus e.V.
Gemeindcaritas
Rathausplatz 3-7
61348 Bad Homburg v.d.H.

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!