

Bewerbungsfrist:

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

#### **Arbeitsplätze mit Herz und Verstand**

Die Caritas im Bistum Magdeburg ist ein Wohlfahrtsverband, der sich aus christlicher Verantwortung heraus der Begleitung, Pflege und Unterstützung von Menschen in Not widmet. Altenhilfe, Kinder- und Jugendhilfe, Eingliederungshilfe, Beratungs- und Migrationsdienste - das Portfolio der Organisation ist vielfältig und differenziert. Die uns anvertrauten Menschen erfahren neben höchster Fachlichkeit und Expertise, ehrliche Zuwendung und echte Nächstenliebe.

Unser Altenhilfezentrum St. Antonius bietet stationäre Altenhilfe mit dem Ziel, Menschen ein würdevolles, sicheres und möglichst selbstbestimmtes Leben zu ermöglichen. Die Verwaltung bildet dabei das organisatorische Rückgrat unserer Einrichtung.

Für das **Altenhilfezentrum St. Antonius im Aschersleben** suchen wir zum **01.10.2026 oder später** eine

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

mit **25-30 Wochenstunden**

Im Rahmen eines bevorstehenden **Ruhestandseintritts** wird diese verantwortungsvolle Position neu besetzt.

Weitere Auskünfte zur Stelle erteilt Ihnen die Einrichtungsleiterin Frau Beata Bara ([beata.bara@caritas-bistum-magdeburg.de](mailto:beata.bara@caritas-bistum-magdeburg.de)).

#### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

Während unsere Mitarbeitenden in der Pflege sich voll auf die Bewohnerinnen und Bewohner konzentrieren, sorgen Sie im Hintergrund für einen reibungslosen Ablauf der Verwaltung:

- Organisation und Sicherstellung der allgemeinen Verwaltungsabläufe im Pflegeheim
- Führung, Pflege und Archivierung von Bewohnerakten
- Kommunikation mit Kostenträgern (Pflegekassen, Sozialhilfeträgern, Krankenkassen)
- Erstellung von Heimkostenabrechnungen sowie Durchführung des Mahnwesens
- Kontrolle und Überwachung von Leistungsentgelten und Zahlungseingängen
- Verwaltung von Bewohnergeldern und Kassenführung

- Unterstützung der laufenden Buchhaltung in Zusammenarbeit mit der zentralen Finanzverwaltung
- Vorbereitung von Unterlagen für Prüfungen, Jahresabschlüsse und Statistiken
- Unterstützung im Personalwesen (z. B. Bescheinigungen, Fortbildungsabrechnungen, Reisekosten)
- Organisation von Büroabläufen, Posteingang, Telefonservice und Schriftverkehr
- Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Mitwirkung im Qualitätsmanagement sowie bei internen und externen Prüfungen
- Enge Zusammenarbeit mit Einrichtungsleitung, Pflegedienstleitung und zentraler Verwaltung

### **Wir wünschen uns**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Bürokaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung in Verwaltung, Finanz- oder Rechnungswesen (Pflegebereich von Vorteil)
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office und gängigen Verwaltungsprogrammen
- Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Teamorientierung
- Identifikation mit den Werten eines kirchlich-caritativen Trägers sowie ein wertschätzender Umgang mit älteren, pflegebedürftigen Menschen

### **Darauf können Sie sich freuen**

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Pflegeheim
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit Entwicklungsperspektive (Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis möglich)
- Vergütung nach AVR-Caritas inkl. Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersversorgung (KZVK)
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche
- Strukturierte Einarbeitung und kollegiale Unterstützung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein engagiertes und wertschätzendes Team
- Die Möglichkeit, aktiv an der Weiterentwicklung der Einrichtung mitzuwirken

### **Merkmale**

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

### **Angaben zum Gehalt**

Tarifgebunden: Ja  
Link zum Tarifrechner: <https://www.lambertus.de/gehaltsrechner>  
Weitere Angaben zum Gehalt:  
zusätzliche betriebliche Altersversorgung (KZVK)

### **Weitere Angaben**

Zertifikat seit 2015: [audit berufundfamilie](#)

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritas-Sozialverbund gGmbH  
  
Langer Weg 63  
39112 Magdeburg  
  
Dienstort: Altenhilfezentrum St. Antonius  
  
Tie 25-27  
06449 Aschersleben  
  
Ansprechpartner(in): Thiele, Heike  
heike.thiele@caritas-bistum-magdeburg.de  
+49 (3915324234) 59808-261

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!