

Bewerbungsfrist: 31.08.2026

## Verwaltungskraft (m/w/d)

### Einblick. Weitblick. Durchblick.

In unserem **Seniorenzentrum Pulheim** bieten wir **107 Bewohnenden** ein Zuhause, unterstützt von **rund 120 engagierten Mitarbeitenden**. Gemeinsam sorgen wir dafür, dass unsere Bewohnerinnen und Bewohner aktiv am Leben teilnehmen und ganzheitlich betreut werden.

Sie möchten in der **Verwaltung** eine abwechslungsreiche Aufgabe übernehmen und verstehen sich als **Dienstleister für Bewohnende und Gäste**? Dann werden Sie Teil unseres Teams! Zunächst **befristet** für 12 Monate. **Teilzeit 50% mit 19,50 Wochenstunden**.

Verwaltungskraft (m/w/d) befristet- mit Option auf Festanstellung

### Das sind Ihre Tätigkeiten

- Vorbereitung der Vertragsunterlagen für Neuaufnahmen
- Kassenführung inkl. Barbetragsverwaltung
- Bearbeitung der Kreditorenrechnungen
- Erfassung & Pflege der Bewohnerstammdaten in der Heimverwaltungssoftware
- Beantragung von Kostenübernahmen bei den unterschiedlichen Kostenträgern
- Bearbeitung von Kostenträgerbescheiden

### Wir wünschen uns

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Bürokauffrau (m/w/d), Kauffrau im Gesundheitswesen (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Hohe Planungs-, Organisations- & Kommunikationsfähigkeit
- Strahlende, aufgeschlossene Persönlichkeit mit einem freundlichen Auftreten
- Gute Auffassungsgabe & strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Produkte

### Darauf können Sie sich freuen

- Option auf Übernahme in eine Festanstellung

- Eine vielseitige Tätigkeit in einem multiprofessionellen & engagierten Team
- Qualifizierte Einarbeitung & kollegiale Begleitung
- Vielfältige Fort- & Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Bezahlung nach Tarif (AVR) mit Zuschlägen für die Arbeit an Sonn- & Feiertagen sowie ein tariflich vereinbartes Urlaubs- & Weihnachtsgeld sowie Kinderzulage
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Betriebliche Altersversorgung sowie Lebensarbeitszeitkonto
- Angebote für Fitness & Gesundheit zudem Einkaufsvergünstigungen

### **Merkmale**

Sonstiges: Familienfreundlichkeit  
 Befristung: befristet  
 Umfang: Teilzeit  
 Arbeitsfeld 1: Alte Menschen, Pflege  
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat  
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

### **Weitere Angaben**

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritasverband für den Rhein-Erft-Kreis e. V.  
 Kreisgeschäftsstelle  
 Reifferscheidstr. 2-4  
 50354 Hürth

Dienstort: Caritas-Seniorenzentrum Pulheim, Pulheim  
 Steinstr. 19  
 50259 Pulheim

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!