



Wir suchen Sie für unsere MEDIKO Pflege- und Gesundheitszentren GmbH am Verwaltungssitz in Hannover zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Mitarbeiter im zentralen Qualitätsmanagement im Bereich der Heimverwaltung

(w/m/d)
in Teilzeit oder Vollzeit

Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Eine Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Umfeld mit einer wertschätzenden Unternehmenskultur
- Die spannende Herausforderung, die Inbetriebnahme und Weiterentwicklung der Einrichtungen maßgeblich mitzugestalten
- Individuelle Sachleistungen (Einkaufsportal, Jobrad, Benefits, Fort- und Weiterbildungen)
- Dienstwagen auch zur privaten Nutzung
- Homeoffice

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Effektive Einarbeitung neuer Verwaltungsmitarbeiter/innen unserer Seniorenresidenzen vor Ort und Online und Aufbau einer nachhaltigen Verwaltungsorganisation in den Residenzen.
- Sicherstellung, dass die gesetzlichen und unternehmenseigenen Prozessstandards im Kreditoren- und Debitorenmanagement umgesetzt und eingehalten werden.
- Sicherstellung der einwandfreien Bewohnerverwaltung und Leistungsabrechnung mit den Kostenträgern.
- Aktive Unterstützung bei abrechnungsspezifischen Fragestellungen (Kostenübernahmefragen, Kontenklärung etc.)
- Durchführung interner Audits und Kassenprüfungen in den Residenzen
- Mitarbeit- und gestaltung des QM-Handbuches sowie Begleitung verwaltungsspezifischer Projekte
- Durchführung von zentralen Schulungen und Fortbildungen zum Thema Verwaltung in der Zentrale
- Überwachung der kontinuierlichen OPOS-Bearbeitung
- Enge Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern des SSC Ulm.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Sie verfügen über langjährige praktische Erfahrungen im Verwaltungsbereich von stationären Pflegeeinrichtungen nach SGB XI.
- Sie haben eine abgeschlossene fachspezifische Ausbildung.
- Von Einzug bis Auszug - Sie sind mit den gesetzlichen Vorgaben als auch mit den Regularien rund um die Leistungsabrechnung der teil- und vollstationären Pflege nach SGB XI bestens vertraut und in der Zusammenarbeit mit den Kostenträgern absolut routiniert.
- Sie sind bereit und in der Lage, auch komplexere Sachverhalte an der Schnittstelle zwischen Heimverwaltung/-abrechnungen und Finanzbuchhaltung zu klären bzw. dieses Wissen zu vermitteln.
- Sie zeichnen sich im Umgang mit Kunden (Mitarbeitern, Bewohnern, Angehörigen, Dienstleistern) durch freundliches, zugewandtes Auftreten und Dienstleistungsorientierung aus.
- Ob persönlich, telefonisch oder schriftlich – Sie kommunizieren sicher und gewandt.
- Sie überzeugen durch eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie durch ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit.
- Sie beweisen Teamgeist und bewahren gleichsam stets die professionelle Distanz.
- Sie sind routiniert im Umgang mit den gängigen EDV-Programmen (MS Office) und motiviert, sich in verwaltungsrelevante Software aktiv einzuarbeiten.
- Sie freuen sich auf den Besuch der Residenzen und sind daher Reisebereit.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Bei Rückfragen sind wir gern für Sie da (Tel.: 0511 357 38 - 100).

Bitte senden Sie uns, mit Angabe des Standortes, Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Herrn Christian Cohausz: info@mediko-gruppe.de

MEDIKO Pflege- und Gesundheitszentren GmbH

z.H. Herrn Christian Cohausz
Wohlenbergstraße 5
30179 Hannover

Informationen über Mediko finden Sie unter:

www.mediko-gruppe.de