

Bewerbungsfrist: 18.10.2026

Verwaltungskraft in Berlin-Hohenschönhausen

Herzlich willkommen im **Caritas-Seniorenzentrum St. Albertus in Berlin-Hohenschönhausen**. Wir suchen zum November oder Dezember 2026 eine tatkräftige **Verwaltungskraft (m/w/d)**, die unser Team bereichert.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Sie geben Orientierung: Als wichtige Ansprechperson begleiten Sie unsere Bewohner*innen und Angehörigen bei administrativen Fragen – persönlich, telefonisch und mit einem offenen Ohr.
- Sie schaffen Verlässlichkeit: Von der Aufnahme und Vertragserstellung bis zur laufenden Bewohnerverwaltung sorgen Sie dafür, dass alle Unterlagen und Verwaltungsprozesse gut organisiert sind.
- Sie behalten den Überblick: Sie wirken bei der Heimkostenabrechnung mit, unterstützen bei der Klärung offener Posten und kümmern sich gemeinsam mit den zuständigen Stellen um Fragen zur Kostenübernahme.
- Sie sind gut vernetzt: Sie stehen im Austausch mit Behörden, Pflegekassen, Kostenträgern und Geschäftspartnern und sorgen für eine zuverlässige und verbindliche Kommunikation.
- Sie halten den Alltag am Laufen: Ob Post, Schriftverkehr, Rechnungen, Telefon oder Empfang – Sie übernehmen vielfältige Verwaltungsaufgaben und sorgen dafür, dass im Hintergrund alles zuverlässig funktioniert.
- Sie gehen verantwortungsvoll mit Ressourcen um: Sie führen die Einrichtungs- und Verwahrungskasse und unterstützen bei Bestellungen sowie bei der Inventar- und Fuhrparkverwaltung.
- Sie gestalten mit: Gemeinsam mit der Einrichtungsleitung und dem Team entwickeln Sie unsere Abläufe weiter, bringen Ihre Ideen ein und unterstützen bei Bedarf auch andere Einrichtungen.

Wir wünschen uns

Darauf können Sie sich freuen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung im Gesundheits- oder Sozialwesen.
- Sie haben Freude an organisatorischen und administrativen Aufgaben und arbeiten strukturiert, selbstständig und zuverlässig.
- Idealerweise bringen Sie bereits Erfahrung in der Abrechnung, Bewohnerverwaltung oder im Umgang mit Kostenträgern mit.
- Sie gehen sicher mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und digitalen Verwaltungsprogrammen um.
- Sie kommunizieren freundlich, verbindlich und wertschätzend – sowohl im persönlichen Kontakt als auch schriftlich und telefonisch.
- Sie arbeiten sorgfältig und verantwortungsbewusst, insbesondere im Umgang mit Verträgen, Abrechnungen, Kassen und vertraulichen Daten, und arbeiten zugleich gerne im Team.
- Sie verstehen sich als zuverlässige Schnittstelle zwischen Bewohner*innen, Angehörigen, Mitarbeitenden, Kostenträgern und der Geschäftsstelle und bringen die Bereitschaft mit, sich in die spezifischen Verwaltungsabläufe unserer Einrichtung einzuarbeiten und diese aktiv weiterzuentwickeln.

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Vollzeit, 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: Caritas Altenhilfe gGmbH
 Geschäftsstelle

 Tübinger Straße 5
 10715 Berlin

Dienstort: Caritas-Seniorenzentrum St. Albertus
Tagespflege, Verhinderungspflege, vollstationäre Pflege
Degnerstraße 22
13053 Berlin

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!