

# „Verwalten ist Gestalten.“



Attraktives  
Gehalt



Senioren- und Therapiezentrum

Haus am Wehbers Park

[www.wehbers-park.de](http://www.wehbers-park.de)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Bürokauffrau/-mann im Gesundheitswesen (m/w/d) – Voll- oder Teilzeit

Das Senioren- und Therapiezentrum Haus am Wehbers Park besteht aus 6 Wohnbereichen, welche in 4 Altenpflegebereiche, einem Wohnbereich für demenziell erkrankte Menschen und einen separaten Wohnbereich für Menschen im Wachkoma (Phase F) aufgeteilt sind. Die verkehrsgünstige Lage in Eimsbüttel und die guten Arbeitsbedingungen machen unser Haus für Arbeitnehmer attraktiv und für Bewohner zu einem schönen Wohnort.

### In Ihrem Aufgabenbereich zeigen Sie Know-How & Sachverstand

- Sie planen und organisieren Verwaltungsvorgänge, Geschäftsprozesse und Dienstleistungen
- Sie erfassen Patientendaten und rechnen Leistungen mit Krankenkassen und sonstigen Kostenträgern ab
- Im Finanz- und Rechnungswesen sowie in der Personalwirtschaft üben Sie allgemeine kaufmännische Tätigkeiten aus (z. B. Jahresabschluss, Personalstatistiken)
- Zudem kalkulieren Sie Preise und beschaffen bzw. verwalten Materialien, Produkte und Dokumente
- Sie beim betrieblichen Qualitätsmanagement mit

### Deshalb können wir zuversichtlich auf Sie setzen

- Sie verfügen über eine einschlägige, abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. zur/zum Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen) sowie gute EDV-Anwenderkenntnisse in MS Office
- Sie haben idealerweise Berufserfahrung in der Verwaltung einer stationären oder ambulanten Pflegeeinrichtung
- Kenntnisse in MediFox, Cannyline sowie im SGB V und XI würden Ihnen die Einarbeitung erleichtern, sind jedoch keine Bedingung
- Sie sind ein kontaktfreudiger, sprachgewandter Teamplayer

### Was wir Ihnen als Arbeitgeber bieten

- **Einen unbefristeten Arbeitsvertrag** in einem renommierten Unternehmen
- **Eine attraktive Vergütung** zzgl. Jahressonderzahlung
- **30 Arbeitstage Urlaub** in der 5-Tage-Woche
- **Geregelte Arbeitszeiten** von Montag bis Freitag
- **Viele Mitarbeitervorteile:** Vermögenswirksame Leistungen, Kita-Zuschuss, Jubiläumsbonus, HWV ProfiTicket
- **Betriebstreue wird bei uns belohnt:** Deine Vergütung steigt automatisch mit den Jahren
- **Strukturierte Einarbeitung:** Vom ersten Tag an steht Dir eine feste Bezugsperson und ein motiviertes Team zur Seite
- **Familiäre Atmosphäre:** In unseren Teams wird Zusammenhalt gelebt, denn: Gemeinsam stark – gemeinsam besser!
- **Kurze Abstimmungswege** – eine offene und direkte Kommunikation mit den Vorgesetzten ist jederzeit möglich
- **Abwechslung garantiert:** Freu Dich auf erfüllende Aufgaben, wir packen gemeinsam an
- **Einen modernen Arbeitsplatz** im Herzen von Eimsbüttel mit **direkter U-Bahn Anbindung** (Station Emilienstraße) und vielen sympathischen Kollegen

Wählen Sie einen Arbeitgeber, der auch für Sie da ist und bewerben Sie sich jetzt gleich!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung als Bürokauffrau/-mann (m/w/d).

Senioren- und Therapiezentrum  
Haus am Wehbers Park GmbH

Fruchtallee 82  
20259 Hamburg - Eimsbüttel

**Ansprechpartner:**

Thorsten Garves (Einrichtungsleitung)

Telefon: (040) 23 93 66 80

[einrichtungsleitung@wehbers-park.de](mailto:einrichtungsleitung@wehbers-park.de)

Direkt an der **U-Bahn-Station Emilienstraße** – an der B5 gut über A7/A23 erreichbar!

