

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.

Im Magdeburger Stadtteil Stadtfeld-West, in direkter Nachbarschaft zum Krankenhaus St. Marienstift, befindet sich das Caritas Alten- und Pflegeheim Bischof-Weskamm-Haus. Es bietet bis zu 100 BewohnerInnen in 66 Einzel- und 17 Doppelzimmern ein Zuhause.

Seit mehr als 40 Jahren sorgen und kümmern wir uns als christliche Einrichtung um all jene Menschen, die kurzzeitig oder dauerhaft professionelle Pflege benötigen. Dabei sind das christliche Menschenbild sowie die Achtung der Würde und der Einzigartigkeit menschlichen Lebens Grundlage unseres pflegerischen Handelns.

Unser Leistungsspektrum umfasst jedoch mehr als nur die vollstationäre Pflege. In unserem Quartiersverbund bieten wir unseren BewohnerInnen und ihren Angehörigen außerdem Pflege- und Betreuungsleistungen in unserer Tagespflege "Schöne LebensZeit" sowie großzügigen Wohnraum in unseren barrierefreien und altengerechten Wohnungen an.

Für das Caritas Altenpflegeheim Bischof-Weskamm-Haus in Magdeburg suchen wir **zum 01.12.2026** eine

Verwaltungsfachkraft (w/m/d) mit 35 Wochenstunden.

Weitere Auskünfte zur Stelle erteilt Ihnen der Einrichtungsleiter Herr Dietrich (Marcus.Dietrich@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 internen Verwaltungsabläufe im Pflegeheim
- Führung, Pflege und Archivierung von Bewohnerakten
- Kommunikation mit Kostenträgern (Pflegekassen, Sozialhilfeträgern, Krankenkassen) sowie mit BetreuerInnen und Angehörigen

- 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 (Bestellwesen)
- 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 (Diamant, Vivendi)
- 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 einer modernen Pflegeeinrichtung
- 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: Caritas Altenpflegeheim Bischof-Weskamm-Haus

 Neustädter Bierweg 11
 39110 Magdeburg

 Ansprechpartner(in): Thiele, Heike
 heike.thiele@caritas-bistum-magdeburg.de
 +49 (391) 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!