



**Deutsches
Rotes
Kreuz**



Wir sind ein großer Dienstleister in der stationären Pflege. Unser Ziel ist es, mit adäquater Pflege und einem breiten Betreuungsangebot die Lebensqualität unserer Kunden auf einem hohen Niveau zu halten. Um unseren Zielen gerecht zu werden sind wir auf der Suche nach Verstärkung für unser Team. **Bewerben Sie sich bei uns als**

Verwaltungskraft (m/w/d)

in Teilzeit

Unsere Stärken sind Ihr Vorteil

- ein modernes und dynamisches Arbeitsumfeld mit qualifizierten netten Kollegen*innen
- Geregelte Arbeitszeiten in einer 5 Tage Woche
- 30 Tage Jahresurlaub mit Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Attraktives Vergütungssystem in Anlehnung an den DRK Reformtarifvertrag
- DRK Mitarbeiter Card, Job Bike
- einer großzügigen betrieblichen Altersvorsorge
- Beteiligung an KiTa- Kosten (Festeinstellung)

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich
- fundierte Kenntnisse in der Bedienung von Computern und Internet / Intranet
- Bereitschaft, sich notwendiges Fachwissen in Bezug auf gesetzliche und behördliche Anforderungen anzueignen
- Fähigkeit, mit Konflikten im Alltag, auch in Stresssituationen, umzugehen
- Fähigkeit und Bereitschaft zur konstruktiven sowie nonverbalen Kommunikation mit Bewohnern, Mitarbeitern, Vorgesetzten, Angehörigen und anderen
- Zuverlässigkeit, Motivation und Teamfähigkeit

Das sind Ihre Aufgaben

- Als Erstansprechpartner für Kunden und Interessenten präsent sein
- Bewohner, Angehörige und Mitarbeiter in Verwaltungsangelegenheiten beraten
- Bewohnerdaten in Medifox-Dan einpflegen
- Wohn-/Pflege- und Betreuungsverträge erstellen, bearbeiten und versenden
- An- und Abmeldeformalitäten bei Bewohner Ein- und Auszug oder bei Pflegeunterbrechung tätigen
- Hilfestellung bei Anträgen (z.B. Sozialhilfeanträge, Zuzahlungsbefreiungen usw.) leisten
- Nebenkosten bearbeiten und buchen
- Kassenstunde für Bewohner/ Angehörige/ Betreuer / Mitarbeiter halten

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX vorrangig berücksichtigt. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund.

Wir bevorzugen digitale Bewerbungen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir schriftlich eingehende Bewerbungen nicht zurücksenden können. Wir freuen uns Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder im E-Mail Format unter der

Referenz-Nr.: 2026-07-03 SE

Deutsches Rotes Kreuz Kreisverband Segeberg e.V.

Wohnen & Pflege Am Ehrenhain

Juliana Böttcher

Kurhausstraße 57

23795 Bad Segeberg

Telefon 04551/ 992-0

eMail: jobs@drk-segeberg.de



**Deutsches
Rotes
Kreuz**