



Leitung der Verwaltung (m/w/d) in Teilzeit 30 Std. pro Woche

Stellenbeschreibung

Die DRK Hamburg Ambulante Soziale Dienste GmbH ist als 100%ige Tochtergesellschaft des DRK-Landesverbandes Hamburg e.V. verlässlicher Partner in allen Fragen der qualitätsgerechten ambulanten Alten- und Krankenpflege und der psychiatrischen Betreuung. Wir sehen unseren Auftrag darin, hilfsbedürftigen Menschen zur Seite zu stehen. Dazu gehören insbesondere alte Menschen, Menschen mit psychischen und körperlichen Behinderungen, sowie Kranke und Menschen in besonderen Lebenssituationen. Dafür sind unsere über 250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter täglich mit viel Engagement und Herz in unserer Hansestadt im Einsatz.

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt in HH-Lohbrügge in der verantwortungsvollen Position

als Leitung der Verwaltung (m/w/d) gerne mit Erfahrung im Bereich der Psychiatrie / in Teilzeit 30 Std. pro Woche.

Wir leisten im Rahmen der ambulanten Eingliederungshilfe SGB IX (ASP) und der psychiatrischen häuslichen Krankenpflege SGB V (PHKP) individuelle Assistenz für Menschen mit psychischen Merkmalen.

Dabei arbeiten Sie eng mit der Fachbereichsleitung, den Verwaltungskräften als auch der Personalabteilung der ASD zusammen. Gemeinsam mit den Standortleitungen und den Ihnen unterstellten Koordinatoren, in administrativen Tätigkeiten, und den Verwaltungskräften der APH stellen sie die tägliche Verwaltung sicher und vertreten ggf. die Standortleitung in administrativen Arbeitsprozessen.

Aber auch verwaltungs- und administrative Aufgaben gehören in Ihren Bereich. Darüber hinaus übernehmen Sie in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung diverse Aufgaben und tragen die Verantwortung für die monatliche Abrechnung / Kennzahlenmatrix, behördlichen Meldungen, die Vorbereitung der Kostensatzverhandlungen mit der Fachbehörde u.v.m.

Ihre Aufgaben:

- Prüfung der monatlichen Leistungserfassung
- Ordnungsgemäße, eigenverantwortliche und termingerechte Durchführung der anfallenden Arbeiten für die monatlichen relevanten Abrechnungsverfahren unter Berücksichtigung der individuellen Besonderheiten in den einzelnen Hilfsangeboten
- Bestellwesen (Sammlung aus den Standorten / Abstimmung mit FBL)
- Unterstützung bei der Kennzahlenmatrix in Vertretung der Standortleitungen und Koordinatorinnen
- Allgemeiner Schriftverkehr und dazugehörige Ablage
- Bearbeitung von Rechnungsrückläufern
- Erfassung und Prüfung monatlicher Kennzahlen der Standorte
- Überprüfung der Ausgaben der Kostenstellen (Rechnungen, Barbelege)
- Überprüfung der Kostenstellenauswertung des Controllings
- Engmaschige Zusammenarbeit mit der Verwaltungsabteilung
- Ggf. Protokollführung von Besprechungen etc.
- Zusammenarbeit und Zuarbeit: IT, ASA, QM, ASD: Personal- Finanz- und Abrechnungsabteilung, LV Immobilienabteilung nach Abstimmung mit der FBL
- Überprüfung der Einhaltung der DSGVO in den Standorten
- Telefondienst (Tagesgeschäft)



Ihr Profil:

- Sie haben eine dreijährige abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Wünschenswert wären Erfahrungen im psychiatrischen Bereich
- Sie können erste Führungserfahrungen bei Trägern und Einrichtungsformen vorweisen
- Sie haben Erfahrungen mit Fachbehörden und Kostenträgern, vorzugsweise im Bundesland Hamburg
- Sie zeigen Motivation zu eigenverantwortlichem Handeln und zur Selbstorganisation
- Sie verfügen über eine strukturierte, zielgerichtete Arbeitsweise, organisieren und optimieren gern Arbeitsabläufe und freuen sich auf Herausforderungen
- Sie sind sicher im Umgang mit der EDV besitzen zudem sehr gute Microsoft Office Kenntnisse
- Sie verfügen über Kooperations- und Konfliktfähigkeit, Leistungsbereitschaft, kommunikative Fähigkeiten als auch sprachliche und schriftliche Gewandtheit
- Sie sind durchsetzungsfähig, überzeugen durch einen professionellen Gesamteindruck
- Sie sind im Umgang mit Klient*innen, Teammitgliedern und Angehörigen zugewandt und wertschätzend
- Sie identifizieren sich mit den Grundsätzen des Roten Kreuzes

Wir bieten Ihnen:

- Ein offenes und multiprofessionelles Team sowie eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Einen kontinuierlichen Rahmen mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine attraktive Vergütung und eine Jahressonderzahlung nach dem Tarifvertrag DRK Hamburg Pflege und Soziales
- Sorgfältige und systematische Einarbeitung in die entsprechenden Arbeitsbereiche
- Freiräume für eigene Ideen und Vorstellungen
- eine selbständige und verantwortungsvolle Aufgabe mit kurzen Entscheidungswegen
- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- eine zukunftssichere Beschäftigung mit Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- ein freundliches und wertschätzendes Miteinander auf allen Ebenen
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Arbeitgeberfinanzierte Betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildung
- KITA Zuschuss bis €100,- monatlich
- Mitarbeiter-werben-Mitarbeiter-Programm
- Fahrradleasing über den Arbeitgeber
- DRK-Rabatte für Mitarbeitende

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie uns bitte zum schnellstmöglichen Zeitpunkt vorzugsweise per Mail an: bewerbung@drk-asd.de oder postalisch an:

DRK Ambulante Soziale Dienste GmbH

Personalabteilung

Alte Holstenstraße 2

21031 Hamburg

Für erste Rückfragen steht Ihnen die Fachbereichsleitung Frau Barbarina Sasse gern zur Verfügung,
Telefon: 0178-356 98 36

Mehr über uns: www.drk-asd.de



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

DRK Landesverband
Hamburg e.V.

Kontakt

Arbeitgeber

DRK Ambulante Soziale Dienste GmbH

Ort

HH-Lohbrügge

Ansprechpartner:

Für erste Rückfragen steht Ihnen die Fachbereichsleitung Frau Barbarina Sasse gern zur Verfügung,
Telefon: 0178-356 98 36

E-Mail:

bewerbung@drk-asd.de

Veröffentlicht am:

19.05.2023