

Bewerbungsfrist: 5/31/2026

## **Verwaltungsfachkraft (m/w/d) Sozialstation Hofheim**

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) Sozialstation Hofheim

### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

Du erstellst präzise Kostenvoranschläge sowie Pflegeverträge, begleitest die Patientenaufnahme und hast die Stammdatenpflege inklusive Abrechnung und Mahnwesen fest im Griff.

Du bist die freundliche Stimme am Telefon, terminierst Beratungsgespräche (§ 37,3 SGB XI) und sorgst durch ein vorausschauendes Büromanagement (inkl. Einkauf) für einen runden Alltag.

Du managst unseren Fuhrpark (Versicherungen, Unfälle) und lieferst durch Statistiken, Formulare und Controlling-Berichte eine solide Entscheidungsgrundlage.

Du sicherst den Informationsfluss durch den direkten Draht zur PDL und unterstützt unsere Pflegekräfte kompetent bei Fragen und in der Vermittlung.

### **Wir wünschen uns**

Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachkraft oder vergleichbare kaufmännische Qualifikation und kennst idealerweise die Arbeit einer ambulanten Sozialstation.

Du verfügst über fundierte MS Office 365-Kenntnisse und bist routiniert in der Erstellung von Kostenvoranschlägen, der Ausarbeitung von Pflegeverträgen sowie der Abwicklung von Abrechnungsprozessen.

Du arbeitest strukturiert, serviceorientiert und kommunikationsstark mit Patient\*innen, Pflegeleitung und Team.

Du bringst Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Affinität zum Gesundheitswesen mit.

### **Darauf können Sie sich freuen**

- Sicher durchstarten mit einem unbefristeten Vertrag und fairer AVR-Vergütung nach Anlage 2 B6 inkl. Weihnachts- und Urlaubsgeld, Kinderzulage und Stufensteigerungen
- Für deine Zukunft vorsorgen – mit betrieblicher Krankenversicherung und Altersvorsorge
- Dir Zeit für dich nehmen – mit 30 Urlaubstagen und 3 Exerzitionstagen jährlich
- Dich weiterentwickeln – fachlich und persönlich - durch Fortbildungen, E-Learning, interne Angebote und gezielte Förderung deiner Talente

- Von Extras profitieren wie Job Rad, Jobticket-Zuschuss und vielen weiteren Corporate Benefits

### **Merkmale**

Befristung: unbefristet  
Umfang: 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: Caritasverband Taunus e. V.  
  
Rathausplatz 3-7  
61348 Bad Homburg vor der Höhe

Dienstort: Caritasverband Taunus e.V.  
Gemeindecaritas  
Rathausplatz 3-7  
61348 Bad Homburg v.d.H.

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!