Abteilung	Aufgaben
Personalabteilung	<p>tägliche Post (+ E-Mail Postfach) zuordnen Bestellwesen (Bürobedarf und Getränke) Bewerbungen in Bewerbermanagementsystem einstellen an Teamsitzungen teilnehmen Dienstverträge, Nachträge, Kündigungen & Anschreiben erstellen und versenden Personalverwaltung (Personalveränderungs-, Einstellungsanträge MAVO-Beteiligungen bearbeiten) Mitarbeiter:innen in dem Dienstplanprogramm & Abrechnungsprogramm anlegen Datenpflege in den jeweiligen Programmen (Führungszeugnisse eintragen, Kinder angeben, etc) anfordern fehlender Dokumente der Mitarbeiter:innen Mitarbeiterdaten in der digitalen Personalakte hinterlegen EDV-Anträge stellen</p>
Recruiting	<p>Bewerberdaten in Bewerbermanagementsystem einstellen Stellenausschreibungen auf Grundlage von Bedarfsmeldungen erstellen Vorbereitungen für Jobmessen treffen (Flyer drucken und organisieren, Messestand planen und aufbauen) Instagram-Beiträge/Reels erstellen: Ideenfindung, Ablaufplan, Durchführung, Bearbeitung & Fertigstellung</p>
Sekretariat (Vorstand)	<p>tägliche Post zuordnen Bestellwesen (Bürobedarf, Getränke) Geburtstags- & Jubiläums- & Grußkarten vorbereiten Zuwendungsbestätigungen, Anschreiben & Dokumente erstellen & verschicken Zuwendungsbescheide & Ergänzungsnachweise etc. einstellen Terminkoordinierung Unterstützung bei Mitarbeiterumfragen und Veranstaltungen</p>
Pflegeschule	<p>Unterstützung bei der Kursorganisation Erstellen von Ausbildungsordnern/Mappen Pfleger von Personalakten</p>

Ambulante Pflege	Datenträgeraustausch mit den Krankenkassen hauswirtschaftliche und pflegerische Leistungen erfassen Rechnungen an Krankenkasse und Patient:innen verschicken §37.3 Beratungsbesuche abrechnen, Bankeinzüge, Exporte an die Buchhaltung machen Genehmigungen von Verordnungen einpflegen Verordnungen von Ärzten an die Krankenkasse weiterleiten
Finanzbuchhaltung	Rechnungen erfassen und entsprechenden Kostenstellen Sachkonten und freigebende Personen zuordnen, ggfs. Umbuchungen durchführen Kreditoren anlegen fehlende Rechnungen anfordern Mahnungen überprüfen Rechnungen buchen und archivieren
Leistungsabrechnung	Bearbeitung von Rechnungen der Bewohner:innen über das Verwahrgeldkonto Buchung von Verwahrgeldern Rechnungen für die vollstationäre Pflege und Kurzzeitpflege erstellen Verwahrgeldkonten auflösen Quittungen und Verwahrgeldbelege an Angehörige versenden
Controlling	betriebliche Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente anwenden Kosten ermitteln Kalkulationen durchführen
JAZ - Sekretariat	Erstellung von Raumplänen Sitzungsräume vorbereiten Flyer der Maßnahmen aktualisieren Post bearbeiten Barkassenbelege dokumentieren
Rezeption HdC	Telefonservice Post bearbeiten Besprechungsräume buchen Fuhrpark verwalten

Rezeption Altenzentren	<p>Einblick in den Alltag der Bewohner:innen erhalten Medikamentenrezepte weiterleiten Belege in das Kassensystem der einzelnen Bewohner:innen eintragen Geld von den Verwahrgeldkonten an die Bewohner:innen auszahlen Zeitungen an die Bewohner:innen verteilen Anmeldung neuer Bewohner:innen beantragen Kurzzeitpflegeanträge bearbeiten an Vertragsgesprächen teilnehmen Verträge vorbereiten Sturzprotokoll schreiben</p>
Qualitätsmanagement	<p>Einblick in die Optimierung und allgemeine Festlegung von Prozessabläufen Unterschied Kern-, Führungs- und Unterstützungsprozesse Einblick in die Umsetzung und Abwägung der "Grundprinzipien" eines QM's hinsichtlich der technischen Möglichkeiten</p>
Öffentlichkeitsarbeit	<p>Einblick in den Prozess der Außendarstellung Design-Fokus-Entscheidungen</p>