

Bewerbungsfrist: 30.04.2026

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Die Keppler-Stiftung bietet als große Trägerin der Altenhilfe vielfältige und individuelle Berufs- und Karrierechancen. Kommen Sie zu uns als Mitgestaltende und Mitdenkende in einen der vielen Bereiche unseres Unternehmens. Ob in der Pflege und Hauswirtschaft, in Verwaltung und Technik, in der Beratung und Betreuung, bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt. Vielfältige Teams, innovative Konzepte und beste Entwicklungschancen zeichnen uns aus.

Für unser Zentrum für Senioren und Begegnung Adrienne von Bülow mit 50 Pflegeplätzen suchen wir zum 1. Juli 2026, unbefristet eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) mit einem Stellenumfang von 50 - 60%

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Sie sind Ansprechpartner/in und stehen Bewohnern, Angehörigen und Besuchern für Fragen zur Verfügung
- Vorbereitung der zentralen Leistungsabrechnung der Bereiche stationäre Pflege und Kurzzeitpflege sowie die Abrechnung von Zusatzleistungen
- Sie sind verantwortlich für die Debitorenbuchhaltung sowie die Barkasse und die Vorbereitung der Kreditorenbuchhaltung
- Sie helfen mit bei der Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Sie übernehmen weitere allgemeine Verwaltungsaufgaben, wie z. B. Postbearbeitung, und Schriftverkehr
- Sie überwachen Zahlungseingänge und organisieren das Mahnwesen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle der Keppler-Stiftung,
- bei Ihren Aufgaben wenden Sie eine moderne, bereichsübergreifende Software an.
- Sie arbeiten in enger Abstimmung mit dem Leitungsteam vor Ort und anderen Verwaltungsmitarbeiter:innen in der Geschäftsstelle

Wir wünschen uns

- Sie verfügen über eine kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung.
- Sie verfügen über Kenntnisse in der Buchhaltung und sind sicher im Umgang mit IT- und Microsoft-Anwendungen.
- Sie sind verantwortungsbereit und zuverlässig.

- Sie pflegen einen aufgeschlossenen und respektvollen Umgang mit Menschen.
- Sie zeichnet eine ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung aus.
- Sie arbeiten gerne im Team und können sich selbständig organisieren.
- positive Grundeinstellung zu den Werten, Zielen und Aufgaben der Keppler-Stiftung

Darauf können Sie sich freuen

- ein beständiges Team und wertschätzendes Arbeitsklima
- einen sicheren Arbeitsplatz
- attraktive tarifliche Vergütung (Arbeitsvertragsrichtlinien der Caritas) plus Zusatzleistungen
- betriebliche Altersversorgung
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- strukturierte Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen
- die Möglichkeit, Arbeitszeiten und persönliche Bedürfnisse aufeinander abzustimmen

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Fachkraft
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja

Weitere Angaben

Instagram: [@nah.am.menschen](https://www.instagram.com/nah.am.menschen)

Kontaktdaten

Dienstgeber: Paul Wilhelm von Keppler-Stiftung
 Warmbronner Straße 22
 71063 Sindelfingen

Dienstort: Zentrum für Senioren und Begegnung Adrienne von Bülow Grafenau

Döffinger Straße 30
71120 Grafenau

Ansprechpartner(in): Lechler, Jürgen
juergen.lechler@keppler-stiftung.de
(07033) 308 28-0

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!