

# „Dreh- und Angelpunkt unseres Hauses – Verwalten ist Gestalten.“



 **Senioren- & Therapiezentrum**  
**Am Herrenhaus Sickte**  
[www.haus-sickte.de](http://www.haus-sickte.de)

Wir suchen ab dem **01.05.2026** eine

## **Verwaltungskraft** (m/w/d) **im Gesundheitswesen** Teilzeit (20 Std./Woche)

**Arbeiten Sie gern mit sympathischen Kollegen in einer herzlichen und familiären Atmosphäre? Dann sind Sie bei uns genau richtig!**

Die Einrichtung „Am Herrenhaus Sickte“ ist ein engagiertes Senioren- und Therapiezentrum bei Braunschweig, welches in 6 Pflegewohnbereiche mit verschiedenen Pflegeschwerpunkten (1-5) unterteilt ist. Die Einrichtung verfügt über 126 Einzelzimmer und 54 Doppelzimmer und bieten den Bewohnern ein angenehmes und herzliches Zuhause. Unsere Schwerpunkte liegen in der Pflege und Betreuung von Bewohnern der Pflegegrade 1-5. Des Weiteren haben wir einen Spezialpflegebereich, in dem Menschen mit gerontopsychiatrischen Krankheitsbildern versorgt und betreut werden. Das multiprofessionelle Team besteht aus examinierten und engagierten Pflegekräften, Assistenten und unseren multikulturellen Auszubildenden, die von unseren Praxisleitern begleitet werden. Wir kooperieren mit Allgemeinmedizinern, Internisten, Neurologen, Psychiatern, HNO-Ärzten. Unsere Tagespflege mit insgesamt 20 Plätzen rundet unser Angebot ab.

Bei uns erleben Sie einen guten Mix aus Abwechslung und Routine. Innerhalb Ihres Aufgabenbereichs und im Austausch mit anderen Teams können Sie viel gestalten. Wenn etwas nicht klappt, unterstützen wir uns gegenseitig.

### **In Ihrem Aufgabenbereich zeigen Sie Herz & Verstand**

- Sie planen und organisieren Verwaltungsvorgänge und Geschäftsprozesse im Gesundheitswesen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeit, wie z. B. Klienten- und Personalakten verwalten
- Sie sind unter anderem erster Ansprechpartner für unsere Klienten, Angehörigen, Mitarbeiter, Krankenkassen und Besucher
- Verwaltung der Zahlungsein- und ausgänge
- Sie unterstützen die Pflegedienstleitung und die Pflgeteams
- Sie unterstützen die Personalverwaltung
- Sie erstellen Listen, Auswertungen und Berichte

### **Deshalb können wir zuversichtlich auf Sie setzen**

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse sind wünschenswert
- Sie haben idealerweise schon Erfahrung mit Abrechnungen für Heime (Heimkostenverwaltung) oder vergleichbare Einrichtungen
- Sorgfältige, selbstständige Arbeitsweise

### **Was wir Ihnen als Arbeitgeber bieten**

- **Einen unbefristeten Arbeitsvertrag** in einem renommierten Unternehmen
- **Eine attraktive Vergütung** zzgl. Jahressonderzahlung
- **30 Arbeitstage Urlaub** in der 5-Tage-Woche
- **Arbeitszeiten** von Montag bis Freitag (Wunscharbeitszeiten nach Absprache – Büroöffnungszeiten zwischen 8.00 und 17.00 Uhr, bei **20 Std./Woche Arbeitszeiten: 8.00 bis 12.00 Uhr oder 13 bis 17 Uhr**)
- **Viele Mitarbeitervorteile:** Vermögenswirksame Leistungen, Kita-Zuschuss, Jubiläumsbonus
- **Betriebstreu wird bei uns belohnt:** Ihre Vergütung steigt automatisch mit den Jahren
- **Strukturierte Einarbeitung:** Vom ersten Tag an steht Ihnen eine feste Bezugsperson und ein motiviertes Team zur Seite
- **Familiäre Atmosphäre:** In unseren Teams wird Zusammenhalt gelebt, denn: Gemeinsam stark – gemeinsam besser!
- **Kurze Abstimmungswege** – eine offene und direkte Kommunikation mit den Vorgesetzten ist jederzeit möglich
- **Abwechslung garantiert:** Freuen Sie sich auf erfüllende Aufgaben, wir packen gemeinsam an
- Kontinuierliche Fortbildungen innerhalb der Arbeitszeit
- Raum für eigene Ideen und Mitsprache bei der Planung
- Wir arbeiten Sie ausführlich und qualifiziert ein
- Einen modernen Arbeitsplatz und vielen sympathischen Kollegen

**Wähle Sie einen Arbeitgeber, der auch für Sie da ist und bewerben Sie sich jetzt gleich!**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung zum/zur Verwaltungskraft (m/w/d).

**Senioren- und Therapiezentrum**  
**Am Herrenhaus Sickte GmbH**  
Am Kamp 13  
38173 Sickte

**Ansprechpartner:**  
Herr Boris Lissizki (Einrichtungsleitung)  
**Telefon: 05305 - 91 09-0**  
[heimleitung@haus-sickte.de](mailto:heimleitung@haus-sickte.de)

