



## Siebenbürgerheim-Rimsting gGmbH Alten- und Pflegeheim

**Wir suchen für unser Team ab sofort  
eine **Verwaltungsfachkraft mit fundierten  
Buchhaltungskennnissen (m/w/d) in Teilzeit****

Wer sind wir:

Wir sind Pflege – aber anders. Wir sind das Siebenbürgerheim Rimsting. Ein Zuhause für rund 100 Menschen – mit und ohne Chiemgau-Wurzeln, mit und ohne Siebenbürgen-Connection. Was zählt? Herzlichkeit, Humor und Miteinander. Wir pflegen mit Herz, Teamgeist und einer guten Portion Alltagstauglichkeit. Kein Pflege-Einheitsbrei, sondern echte Gemeinschaft. Und du? Bist du bereit, Pflege neu zu denken – mitten am Chiemsee? Dann komm zu uns. Wir sind offen. Für Menschen. Für Vielfalt. Für dich.

Ihr Profil als Verwaltungsfachkraft:

Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Bereich Buchhaltung

- Mehrjährige praktische Berufserfahrung in Buchhaltung und Rechnungswesen
- Berufserfahrung in Verwaltungstätigkeiten, idealerweise in einer ähnlichen Funktion
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Excel, Word)
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise, Struktur und Zuverlässigkeit
- Hohe Zahlenaffinität, Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Diskretion
- Lernbereitschaft und Offenheit für neue digitale Tools und KI-gestützten Anwendungen und Prozessen

Das dürfen Sie von uns erwarten:

Ein interessantes, anspruchsvolles Aufgabengebiet

- Attraktive Vergütung mit Bonusmöglichkeiten
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 30 Tage Urlaub (in einer 5-Tagewoche)
- Planbare und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der betrieblichen Strukturen
- Eine wertschätzende Arbeitskultur in einem motivierten Team
- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Seniorenheim
- Betriebliche Altersvorsorge
- Corporate-Benefits-Programm
- Wellpass

Wohlfühlfaktor am Arbeitsplatz:

- Genuss aus eigener Küche – frisch, regional, mit Liebe gemacht – von vegetarisch bis deftig ist für jeden Geschmack etwas dabei
- Wellness to go: Massagesessel und Ruhezone nur für unser Team
- Neu in der Gegend? Wir haben ein günstiges Übergangszimmer für dich – bis du was Eigenes findest (oder bleibst, weil's bei uns so schön ist)

Freizeit & Extras:

- Privater Badeplatz mit Bootshaus am Chiemseeufer
- Von Zumba bis Sauna – mit Wellpass wird deine Freizeit zur Wellness-Zeit (demnächst verfügbar)
- Weil du mehr verdienst: Coole Deals & Rabatte mit Corporate Benefits
- Events, die verbinden: Spaß haben und abteilungsübergreifend vernetzen

Deine Aufgaben bei uns:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten inkl. Schriftverkehr, Terminkoordination und Empfang
- Verwaltung von Bewohner\*innen-Akten
- Korrespondenz mit Ämtern und Behörden
- Bearbeitung des Vertragswesens (Heimverträge, Verträge allgemein)
- Unterstützung bei der Heimkostenabrechnung
- Eigenständige Bearbeitung der kompletten Finanzbuchhaltung inkl. Kreditoren-, Debitoren-, Sachkonten und Anlagenbuchhaltung sowie Rechnungsprüfung und Verbuchung
- Kontenabstimmung, Überwachung offener Posten und Abrechnungsvorgänge
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Mitwirkung bei der Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen sowie Auswertungen für die Heimleitung, Geschäftsführung und Gesellschafter
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (Steuerberater)
- Ansprechperson für interne Abteilungen und externe Partner zu buchhalterischen Fragen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Optimierung von Prozessen

Klingt nach deinem Platz? Dann komm zu uns.

Ob per Mail, per Post oder ganz unkompliziert per Anruf - wir freuen uns auf dich!

Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [info@siebenbuergerheim-rimsting.de](mailto:info@siebenbuergerheim-rimsting.de) oder per Post an Siebenbürgerheim-Rimsting gGmbH - Guggenbichl 3 - 83253 Rimsting

[www.siebenbuergerheim-rimsting.de](http://www.siebenbuergerheim-rimsting.de)  
Instagram: siebenbuergerheim\_rimsting