



Für die Verstärkung des Teams unseres ambulanten Pflegedienstes „Pflege zu Hause“ suchen wir zeitnah im Umfang von 15 Wochenstunden eine

Verwaltungs-/Bürokräft (w/m/d) mit Erfahrung im Gesundheitswesen

(befristet bis 30.06.2022)

Wir entwickeln unsere ambulanten Versorgungsstrukturen weiter und benötigen dafür Ihre Unterstützung in der Organisation unseres Büros.

Ihre Aufgaben sind u.a.

- allgemeine Verwaltung (u.a. Postbearbeitung, Telefondienst, Büro- und Ablageorganisation)
- Leistungsabrechnung
- Bestellung von Büro- und Pflegematerial
- Rechnungswesen

Wir bieten Ihnen

- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- Zusammenarbeit in einem kleinen, netten und wertschätzenden Team
- Vergütung nach BAT-KF

Das bringen Sie mit

Erfahrung im Gesundheitswesen, MS-Office-Kenntnisse und die Bereitschaft, Ihre Erfahrungen und persönlichen Stärken in Ihre Arbeit einzubringen.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Post oder E-Mail.