

<https://karriere.wehner.care/offene-stellen/mitarbeiter-in-verwaltung-buero-m-w-d-teilzeit-bad-bocklet/>

Mitarbeiter/in Verwaltung/ Büro (m/w/d)

Beschreibung

Zur Verstärkung unseres Leitungsteams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die in unserem Pflegedienst die organisatorischen Abläufe im Hintergrund zuverlässig steuert.

Wir bieten:

- Ein herzliches, wertschätzendes Team
- Strukturierte Einarbeitung und moderne Arbeitsbedingungen
- Sinnstiftende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Ihre Aufgaben:

- Entgegennahme und Koordination von Telefonaten
- Bündeln, Weiterleiten und Nachverfolgen interner Aufgaben
- Bearbeitung des gesamten Schriftverkehrs
- Ansprechpartner*in und Bindeglied zwischen Hausarztpraxen und Pflege team
- Verwaltung von Formularen und Unterlagen
- Unterstützung bei der Abrechnung und im Kundenmanagement

Qualifikationen / Anforderungen

Ihr Profil:

- Organisationstalent mit freundlicher, strukturierter Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit PC und Telefon
- Erfahrung im Gesundheitswesen oder Verwaltungsbereich von Vorteil
- Freude an Kommunikation und Teamarbeit

Arbeitgeber

Pflegedienst Wehner

Arbeitsort

Kleinfeldlein 1, 97708, Bad Bocklet

Arbeitszeiten

Vormittags