



<https://sospflegedienst.de/job/verwaltungskraft-m-w-d/>

Beschreibung

Seit über 25 Jahren setzt sich der SOS-Pflegedienst dafür ein, pflegebedürftigen Menschen eine Individuelle und ganzheitliche Pflege und Betreuung in der häuslichen Umgebung zu bieten. Damit unsere Patienten ihren Alltag bestmöglich und nach ihren Bedürfnissen gestalten können, suchen wir für unser Team engagierte Unterstützung.

Verwaltungskraft (m/w/d)

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Erledigung administrativer Tätigkeiten
- Telefonische und schriftliche Kommunikation
- Stundenabrechnung für die Mitarbeiter
- Verordnungs- und Medikamentenmanagement
- Pflege der Daten im Pflegeprogramm (Medifox)
- Auftragsweiterleitung an Kooperationspartner (Essen auf Rädern, Friseure, Sanitätshäuser, Apotheke)

Qualifikationen / Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gerne mit Berufserfahrung im Gesundheitswesen / ambulanter Pflegedienst
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word/Excel)
- Freundlichkeit und Spaß am Umgang mit Menschen
- Kundenorientierte, teamfähige, selbstbewusste und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Arbeitszeiten Mo-Fr: 10:00 Uhr bis 14 Uhr einmal wöchentlich bis 15 Uhr

Leistungen der Anstellung

- unbefristeter Arbeitsvertrag
- intensive Einarbeitung
- vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben
- familiäres und engagiertes Arbeitsumfeld
- Fortbildungsmöglichkeiten

Kontakte

SOS-Pflegedienst GmbH & Co. KG

Heinz-Bäcker-Str. 38, 45356 Essen

Telefon 0201 866-000

Telefax 0201 866-0011

Arbeitgeber

SOS-Pflegedienst GmbH & Co. KG

Industrie / Gewerbe

Gesundheit und Pflege

Arbeitsort

Heinz-Bäcker-Straße 38, 45356,
Essen, Nordrhein-Westfalen,
Deutschland