



Unser Büro-Team braucht Unterstützung

Wir sind ein junger, innovativer - als Genossenschaft eingetragener Pflegedienst - aus Königsbach-Stein.

Wir suchen eine Bürohilfe (20-30 Wochenstunden) für unsere Verwaltung (m/w/d)

Neben der Entgegennahme von Telefonaten sind Sie direkt der Geschäftsleitung unterstellt und unterstützen diese selbstständig bei der Abarbeitung der Ihnen übertragenen Aufgaben, wie z.B. Anlegen und Bearbeiten von Klientenmappen, Bearbeiten von Verordnungen, Rezepten, Führen der Medikamentenliste u.v.a.m.

Die Arbeitszeiten sind Mo. bis Fr. zwischen 10 und 16 Uhr

Sie sollten gute Kenntnisse in allen gängigen EDV-Anwendungen haben. Sie zeichnet ein freundliches kundenorientiertes Auftreten aus. Eine Ausbildung im medizinisch / medizinisch-verwaltenden Bereich oder eine entsprechende Berufserfahrung ist wünschenswert. Gutes Deutsch in Wort und Schrift setzen wir voraus.

Wir freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail oder Post.

Ambulanter Pflegedienst Gisela Molnar eG

Wilhelmstr. 5/1 • 75203 Königsbach-Stein

Telefon 07232 370 31 50

info@pflagedienst-gisela.de • www.pflagedienst-gisela.de