



VERWALTUNGSKRAFT m/w/d

in Teilzeit, für die Charleston Ambulante Dienste, Brake

Ihre Aufgaben:

- Abrechnung der erbrachten Leistungen auf der Basis der Leistungsnachweise
- Zusammenarbeit mit Kostenträgern
- Unterstützung der Finanzbuchhaltung
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- gute EDV-Kenntnisse
- Schriftwechsel mit Kunden, Angehörigen, Kostenträgern und Behörden
- Pflege der Stamm- und Abrechnungsdaten
- Nachverfolgung der offenen Posten einschließlich Mahnwesen
- Übernahme von administrativen Arbeiten für die Pflegedienstleitung

Ihr Profil:

- einen Berufsabschluss als Kaufmann im Gesundheitswesen (m/w/d), Sozialversicherungsfachangestellter (m/w/d) oder Arzthelfer (m/w/d)
- Wünschenswert, aber keine Voraussetzung: Vorkenntnisse in einem Pflegedienst und in Pflegeverwaltungsprogrammen
- schnelle Auffassungsgabe, Sorgfalt und Organisationstalent
- eine strukturierte, gründliche und selbständige Arbeitsweise

Unser Angebot:

- Ein leistungsgerechtes Gehalt sowie Mitarbeitererrabatte bei namenhaften Unternehmen
- Ein verantwortungsvolles Aufgabengebiet und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis und regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- Ein sehr gutes Arbeitsklima sowie hohe Wertschätzung gegenüber allen Mitarbeitern
- Eine gute Einarbeitung mit kontinuierlicher Begleitung

Kommen Sie in unser Team!

bewerbung.brake@charleston-ambulant.de

Charleston Ambulante Dienste Brake

Herr Thomas Neukirch, Geschäftsführung

Kirchenstraße 136 · 26919 Brake

Tel: 04401 8550000 · www.ambulanter-dienst-brake.de



Charleston

Ambulante Dienste
Brake