

„Neue Wege entstehen, indem man sie geht“

(Franz Kafka)

Für den **Ambulanten Dienst Schloss Rheinweiler in Bad Bellingen** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungs- / Bürofachkraft (m/w/d) in Teilzeit (50%), idealerweise mit Kenntnissen/Erfahrung im Gesundheitswesen

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- bzw. kaufmännischen Bereich, idealerweise mit Kenntnissen/Erfahrung in Buchhaltung und Faktura
- Sie haben eine positive Einstellung zu pflege- und betreuungsbedürftigen Menschen
- Sie sind eine ausgeglichene, belastbare Persönlichkeit mit ausgeprägter Sozialkompetenz
- Sie sind fähig zur effektiven Planung und Organisation
- Sie reflektieren Ihr eigenes Handeln

Ihre Aufgaben

- Sie sind die erste Ansprechperson für die Anliegen interner und externer Kund*innen
- Sie sind für eine effiziente Gestaltung der anfallenden Kommunikationsprozesse in der Verwaltung verantwortlich
- Sie erledigen die Ihnen übertragenen buchhalterischen, kaufmännischen und Verwaltungsaufgaben selbstständig und gewissenhaft
- Sie koordinieren und verwalten die Leistungsabrechnung und das Verordnungsmanagement des Ambulanten Dienstes
- Sie arbeiten teamorientiert und vermitteln Wertschätzung in der Kommunikation und Kooperation mit Kund*innen und Kolleg*innen

Wir bieten Ihnen

- Vergütung nach Haustarifvertrag angelehnt an den Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD)
- Ein aufgeschlossenes und engagiertes Mitarbeitenden- und Leitungsteam
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- JobRad
- Wöchentlicher Obstkorb und Geschenke zu besonderen Anlässen
- Zuschuss zur Kinderbetreuung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 11.10.2024!

Ambulanter Dienst Schloss Rheinweiler | Inga Service gGmbH
Schloßstr. 1 | 79450 Bad Bellingen

Für weitere Fragen steht Ihnen Sarah Schulz gerne zur Verfügung
sarah.schulz@loerrach-landkreis.de Tel. 0 76 35 / 31 36-201