

Verwaltungsangestellte (m/w/d)

Du bist der Dreh- und Angelpunkt im Hintergrund: Während unser Team in der Pflege und Betreuung für Herz und Hände sorgt, hältst du im Büro die Fäden zusammen. Ob Rechnungswesen, Buchhaltung oder Abrechnung nach SGB XI – bei dir laufen die Zahlen nicht nur rund, sondern auch rechtzeitig durchs Ziel.



Dein Job bei uns:

Vielschichtige Aufgaben:

- Schwerpunkt Rechnungswesen & Buchhaltung (v. a. Rechnungserstellung)
- Abwicklung & Überblick über Finanzierungs- und Abrechnungsmöglichkeiten nach SGB XI
- Administrative Unterstützung unseres Leitungsteams
- Strukturierte Abläufe, digitale Unterstützung und kurze Entscheidungswege
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten zwischen Organisation, Buchhaltung und Verwaltung



Das bringst du mit:

- Lust auf Teilzeit (flexible Arbeitszeiten möglich)
- Kein Muss: eine abgeschlossene pflegerische, kaufmännische oder verwalterische Ausbildung – aber definitiv von Vorteil
- Freude an Zahlen, Organisation und Struktur
- Lust, dich tief in komplexe Themen einzuarbeiten
- Ein Händchen für Sorgfalt, Genauigkeit und Verlässlichkeit



Wir bieten dir:

- Umfassende Einarbeitung – wir nehmen uns die Zeit, dich gründlich auf deine Aufgaben vorzubereiten
- Enge Zusammenarbeit mit einem erfahrenen, herzlichen Mini - Team
- Langfristige Perspektive in einem wachsenden Pflegedienst
- Einen sicheren und wertschätzenden Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten – perfekt für Familie & Freizeit
- Moderne Ausstattung & faire Bezahlung
- Viel Raum, dich einzubringen, neue digitale Wege zu beschreiten und Verantwortung zu übernehmen



Jetzt bewerben!

Ruf uns an: 07331 83606

Schick uns deine Bewerbung per E-Mail: info@mobile-hilfe-gmbh.de

Bewerbe dich direkt per Mausklick: www.mobile-hilfe-gmbh.de/karriere