

Wir suchen für unseren ambulanten Pflegedienst zum sofortigen Eintritt einen:

Verwaltungsassistenten (m/w) in Teilzeit (30 Stunden/Woche)

Ihre Qualifikation

Sie besitzen eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen oder einen ähnlichen kaufmännischen Abschluss. Darüber hinaus verfügen Sie über praktische Erfahrungen im verwaltungstechnischen Bereich, idealerweise in der Verwaltung eines ambulanten Pflegedienstes, sowie im Umgang mit Senioren.

Ihre Fähigkeiten

Wir erwarten ein hohes Maß an Sozial- und Fachkompetenz, um allen internen und externen Kooperationspartnern ein zuverlässiger und verbindlicher Ansprechpartner zu sein. Sie besitzen einen sehr genauen, sorgfältigen und strukturierten Arbeitsstil, ein ausgeprägtes Zahlenverständnis und können sehr gut organisieren, um die täglichen operativen Aufgaben zu meistern. Sie besitzen bereits Kenntnisse in der Abrechnung ambulanter Pflege- und Serviceleistungen, die Sie beim weiteren Aufbau unseres ambulanten Dienstes einbringen können. Sie verfügen über sehr gute Computerkenntnisse insbesondere im MS-Office-Bereich und großes Einfühlungsvermögen beim Umgang mit Menschen. Sie können sich mit unserem Leitbild identifizieren und bringen sich mit einem hohen Qualitäts- und Servicebewusstsein in das Unternehmen ein.

Das Unternehmen

Die Cultus gGmbH der Landeshauptstadt Dresden ist Träger von fünf Altenpflege- und Senioreneinrichtungen, eines ambulanten Pflegedienstes sowie einer Werkstatt und einer Wohnstätte für Menschen mit geistiger Behinderung.

Ihre Aufgaben

Sie sind für die Erledigung sämtlicher Verwaltungsaufgaben unseres ambulanten Pflegedienstes verantwortlich. Sie betrachten sich hierbei als Schnittstelle zwischen Patienten, Angehörigen und Betreuern, den internen Abteilungen der Cultus gGmbH, den Kostenträgern und weiteren externen Ansprechpartnern. Sie führen Interessenten- und Aufnahmegespräche, organisieren An- und Abmeldungen von Patienten inkl. aller anfallenden administrativen Tätigkeiten, überprüfen ärztliche Verordnungen, leisten Zuarbeiten zu statistischen Erhebungen, prüfen und bearbeiten Ein- und Ausgangsrechnungen und betreiben die Stammdatenpflege im EDV-System. Sie bereiten die Abrechnung der ambulanten Pflege- und Serviceleistungen zur Weitergabe an die Finanzbuchhaltung vor und sind für alle operativen Verwaltungsaufgaben, wie z. B. den Postein- und -ausgang, den Schriftverkehr und die Terminverwaltung der Pflegedienstleitung verantwortlich. Dabei handeln Sie in jeder Lage kunden- und serviceorientiert.

Unser Angebot

- eine Ihrer Qualifikation angemessene Vergütung
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- mindestens 26 Tage Urlaub in der Fünf-Tage-Woche
- ein Job-Ticket für den Verkehrsverbund Oberelbe
- strukturierte Einarbeitung
- familienfreundliche Dienstzeiten
- vielfältige kostenfreie interne Fortbildungsangebote
- Angebote der Supervision, Prävention und Gesundheitsförderung

weitere attraktive Sozialleistungen sowie die Möglichkeit, sich aktiv und kreativ am weiteren Aufbau der Cultus gemeinnützige GmbH zu beteiligen.

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie unter Angabe der **Chiffre-Nr. CU 38-2017** per E-Mail an bewerbung@cultus-dresden.de oder per Post an die Cultus gGmbH der Landeshauptstadt Dresden, Personalabteilung, Freiburger Str. 18, 01067 Dresden senden können. Vorsorglich weisen wir darauf hin, dass Kosten für Bewerbungsunterlagen aufgrund der Möglichkeit der Bewerbung per E-Mail nicht erstattet werden.

*Betreuen
Pflegen
Rehabilitieren*

Geschäftsführung

Freiberger Str. 18
01067 Dresden
Tel. 3138-523
Fax 3138-525
E-Mail:
info@cultus-dresden.de

Geschäftsführer
Matthias Beine

Aufsichtsratsvorsitzende
Dr. Kristin Klaudia
Kaufmann

Servicetelefon:
0049 351 3138-555

Einrichtungen:

*Allteuben 10
Wohnstätte für
Menschen
mit geistiger
Behinderung*

*Luby-Service
Werkstatt für
Menschen
mit geistiger
Behinderung*

*An der Maille-Bahn
Haus Olga Körner
Haus Löbtau
Wohnanlage Bühlau
Wohnpark Elsa Fenske*

Kto.-Nr. 3150005000
BLZ: 85050300
IBAN:
DE47850503003150005000
BIC:
OSDDDE81XXX
Ostsächsische Sparkasse
Dresden
Steuer- Nr.: 203/124/00791
Amtsgericht Dresden
HRB 23228
Gerichtsstand Dresden

FO-330pa_V3