

15.03.2022



# Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

**Wir suchen für unseren ambulanten Pflegedienst in Katzhütte ab sofort eine Verwaltungsfachkraft in Teilzeit (10h /Woche).**

## **Ihre Aufgaben:**

- Abrechnung der Kosten gegenüber Krankenkassen, Pflegekassen sowie den Selbstzahlern
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Kasse und Kassenbuch führen
- Allgemeine Bürowirtschaft und Organisation
- Lagerverwaltung für vorgehaltene Pflegeartikel, Reinigungs- und Desinfektionsmittel

## **Ihr Profil:**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen Abrechnungsprogrammen (Medifox, DMS)
- Sie sind flexibel, teamorientiert, belastbar, weiterbildungswillig
- Ihre Stärken liegen in der Kommunikation und im freundlichen Umgang mit Patienten und Angehörigen
- Sie können selbstständig arbeiten und bringen sich gern mit eigenen Ideen ein

Es erwartet Sie eine interessante Aufgabenstellung in einem zukunftsorientierten Team.

Wenn Sie ein Teil unseres Teams werden möchten, bitten wir Sie um Übersendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zum baldmöglichsten Zeitpunkt.

**Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!**

**DRK Kreisverband  
Saalfeld-Rudolstadt e. V.**  
z. H. Frau Fökel  
Breitscheidstraße 118  
07407 Rudolstadt

Tel. 03672 4323-13  
personal@drk-saalfeld-rudolstadt.de  
www.drk-saalfeld-rudolstadt.de