

ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES TEAMS SUCHEN WIR EINE/N



DOKUMENTATIONSASSISTENT (M/W/D)

Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Überprüfung und Optimierung der pflegerischen Dokumentation
- Erstellung der Pflegeplanungen
- Beratung und Unterstützung bei der Optimierung der Dokumentation

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Altenpfleger/in, Gesundheits- und Krankenpfleger/in oder Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger/in und aktive Erfahrung in Ihrem Beruf.
- Sie sind sicher im Umgang mit dem PC und setzen gängige Software-Lösungen gekonnt ein
- Ein hohes Maß an Kommunikationsvermögen, Selbstständigkeit und Organisationsvermögen
- Teamfähigkeit und ein sicheres und empathisches Auftreten gegenüber unseren Klienten, Angehörigen und Kollegen
- Ausgeprägtes Planungs- und Organisationsgeschick
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Engagement runden Ihr Profil ab

Wir bieten:

- Interessante, fachliche anspruchsvolle Arbeitsplätze mit einem hohen Maß an Verantwortung
- Anstellung in Vollzeit oder Teilzeit
- Individuelle Arbeitszeitmodelle sowie flexible Dienstplangestaltung, mit der sich Familie und Beruf gut vereinbaren lassen
- Eine umfassende, individuelle Einarbeitung nach strukturiertem Einarbeitungskonzept
- Einen sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- 28 Tage Urlaub in einer 5-Tage-Woche
- gestellte Dienstkleidung
- Kitazuschläge, Bonusgratifikationen
- Attraktive Vergütung (Einstiegsgehalt ohne Berufserfahrung 3.347,96 € Brutto in Vollzeit) und steuerfreie Zuschläge, Kitazuschläge
- Stetige Weiterentwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich doch einfach mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen unter:

Pflegezentrum Kulle GmbH

Ansprechpartner: K. Kruse

Mühlhäuser Chaussee 8 | 37327 Leinefelde-Worbis

Tel.: 03605-54789-0 | E-Mail: bewerbung@pflegezentrum-kulle.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!