

KAUFFRAU/-MANN IM GESUNDHEITSWESEN (M/W/D)

Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Abrechnung von Pflegesachleistungen
- Elektronische Übermittlung der Abrechnungsdaten an Datenverarbeitungsstellen nach Übermittlungsvorgaben
- Abwicklung der schriftlichen Korrespondenz mit Pflege- und Krankenkassen
- Stammdatenpflege aller abrechnungsrelevanten Daten und Wahrung der datenschutzrechtlichen Anforderungen
- Auswertung und Aufbereitung von Fachinformationen unter Beachtung geänderter Rechtsvorschriften
- Allgemeine administrative Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung des Posteingangs inklusive Digitalisierung
- Übernahme der zentralen Telefon- und E-Mail-Korrespondenz

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung
- Sichere Beherrschung von MS-Office mit umfassenden EDV-Kenntnissen
- Engagement, Verantwortungsbewusstsein und Sorgfalt
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Fachliche sowie soziale Kompetenz
- Freude am Umgang mit hilfsbedürftigen Menschen
- Planung- und Organisationsgeschick
- Leistungsorientierte Teamfähigkeit, Flexibilität und Einfühlungsvermögen

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 2.858,94 € Brutto in Vollzeit) und steuerfreie Zuschläge, Kitazuschläge
- Stetige Weiterentwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Pflegezentrum Kulle GmbH

Ansprechpartner: K. Kruse

Mühlhäuser Chaussee 8 | 37327 Leinefelde-Worbis

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