



Wir suchen ab sofort für unseren Pflegedienst in Ludwigsfelde eine

Bürokräft (m/w/d)
ab 30 Wochenstunden

Die Stelle ist zunächst befristet, jedoch besteht die Option der Weiterbeschäftigung

Die Schwerpunkte Ihrer Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten wie beispielsweise Telefondienst, Ablage, Archiv, Anfertigen von Schreibaufträgen
- Führen der Kassenbücher
- Bestellungen von Büromaterialien und Pflegehilfsmittel, Rezeptabholungen bei Ärzten und Apotheken
- Unterstützung bei der monatlichen Abrechnung (Pflegekassen) des Pflegedienstes
- Kontrolle der Fahrtenbücher

Wir wünschen uns:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Versierte Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Loyalität, höchste Selbstständigkeit und Verlässlichkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise

Wir unterstützen mit:

- Freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Sicheren Arbeitsplatz mit Vergütung nach Tarif (PTG BB) und 30 Tage Urlaub
- Und vieles mehr...

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte mit Angabe Ihres frühestmöglichen Einstiegsdatums an unsere Personalleiterin Frau Wojke; bevorzugt per E-Mail:

bewerbung@vs-buergerhilfe.de
VS Bürgerhilfe gemeinnützige GmbH
Kirchplatz 11
15711 Königs Wusterhausen