Dr. med. Ernst-August
Wilkening Pflegeheime

Bürokraft (m/w/d) in Hannover

Unser Team aus Hannover sucht Dich als Bürokraft (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit!

Du hast…

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung?
- gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)?
- die Fähigkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten?
- hast Lust auf eine neue Herausforderung?

Dann werde Teil unseres Teams!

Wir bieten:

- flexible Arbeitszeiteinteilung
- GVH Deutschland Job Ticket
- Beteiligung an Kinderbetreuungskosten
- faire Vergütung sowie Sommer- und Wintergeld
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- monatliche Gutschein-/Sachwertkarte

- Bikeleasing
- weitere Mitarbeiterangebote (corporate benefits)

Dein Aufgabenbereich:

- Telefondienst
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Stammdatenpflege
- Vorbereitung und Abrechnung des Leistungsangebots
- Kommunikation mit Sozialhilfeträgern
- Koordination der Verwaltungsabläufe
- Verwaltung und Abrechnung der Kasse

Deine Bewerbung:

kannst Du gerne per Mail oder Post unter Angabe des möglichen Starttermin an uns senden.

bewerbungen(at)pflegeheime-wilkening.de

Dr. med. Ernst-August Wilkening
Pflegeheime GmbH
Personalabteilung
Wolfstraße 36
30519 Hannover

Dein Ansprechpartner

Herr Thomas Edenhuizen
Netzwerkmanager
Koordinator Ambulante Dienste

Dateien:

- 20260930 EAW STA ABW Hannover Bürokraft VZ TZ.pdf

← zurück zur Stellenübersicht