Standort Hannover – Ambulant Betreutes Wohnen

Bürokraft (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit gesucht!

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!

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

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)

Deine Bewerbung…

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

Mail: bewerbungen@pflegeheime-wilkening.de

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

Dein Ansprechpartner

Herr Thomas Edenhuizen
Netzwerkmanager
Koordinator Ambulante Dienste

Wir pflegen anders.
Mehr Zeit für Werte

Dr. med. Ernst-August Wilkening Pflegeheime

www.pflegeheime-wilkening.de