

Geschäftsleitungsassistenz (m/w/d)

Beschreibung

Pflege mobil betreibt 4 kleine Pflegeheime sowie einen ambulanten Pflegedienst im nördlichen Main-Tauber-Kreis. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungsfachkraft / Geschäftsführungsassistenz in Königshofen.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Kaufmännische Abwicklung und Abrechnung
- Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung
- Personalverwaltung und Mitarbeiter-Kommunikation
- Unterstützung der Geschäftsführung und Administration
- Kommunikation mit Kunden, Angehörigen, Krankenkassen und Geschäftspartnern

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Gute Beherrschung der gängigen Office-Software
- Technisches Verständnis
- Freundliches und zugewandtes Wesen
- Teamfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Einfühlungsvermögen
- Zuverlässigkeit und Flexibilität

Leistungen der Anstellung

- 38,5 h-Woche oder auch in Teilzeit
- Leistungsgerechtes Gehalt
- Mitwirkung bei spannendem neuen Projekt
- Zukunftssichere Branche Altenpflege
- Kleine Einrichtung mit 21 – 29 Pflegeplätzen (21 in Kilsheim, 24 in Werbach und Kreuzwertheim, 29 in Großrinderfeld)
- Positive, zugewandte Arbeitsatmosphäre
- Individuelle Personalentwicklung und Fortbildungen
- zusätzliche Sozialleistungen
- Modern ausgestattete Einrichtung
- Kurze Arbeitswege

Kontakte

Du erreichst uns (fast immer) unter:

Tel.: 09345 9319618 oder Email: jobs@pflege-mobil.com

Arbeitgeber

Pflege mobil Seidel und Praxl GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

01.05.2024

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Hauptstr. 86, 9792, Lauda-Königshofen, Baden-Württemberg, Deutschland

Arbeitszeiten

07:30 – 15:30 oder Teilzeit

Basislohn

31.000 EUR - **Basislohn**
36.000 EUR

Veröffentlichungsdatum

21. Februar 2024

Gültig bis

31.12.2024

Weitergehende Informationen gibt es bei Hr. Karcher oder Hr. Seidel.