



Die Mook we gern gGmbH ist eine der führenden ambulanten Pflegedienste in Dithmarschen mit 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Wir sind tätig in der ambulanten Pflege und in der Tagespflege und entwickeln ein zukunftsweisendes Modell für die ambulante Pflege an den Standorten Meldorf, Heide, Brunsbüttel, Marne und Lunden.

WIR SUCHEN: DICH!
Bürokaufmann / - Frau (m/w/d)
an den Standorten Meldorf Marne und Brunsbüttel
in Teilzeit (20 Stunden wöchentlich) oder Vollzeit unbefristet

Du suchst ein tolles Team, liebst das selbständige Arbeiten im Team in einer abwechslungsreichen, vielfältigen Arbeitsumgebung als Partner auf Augenhöhe und arbeitest sehr gewissenhaft.

Du + Wir = Mook We Gern!

- faire Vergütung in Anlehnung an den KAT und 30 Tage Urlaub
- ein toller unbefristeter Job, in einem sich gegenseitig unterstützenden und humorvollem Team
- Gesundheitsförderung mit unserem Firmenfitnesspartner EGYM Wellpass – hier kannst du facettenreiche Sportangebote nutzen
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsangebote, die dich auch wirklich weiterbringen
- familienfreundliche, moderne Arbeitsbedingungen, die uns sehr wichtig sind – sprich uns gerne an. Du wirst dich freuen, was wir alles wichtig finden, damit Lebensfreude auch im Beruf stattfinden kann
- ein Leben direkt an der Nordsee mit einzigartiger Natur direkt vor der Haustür und bezahlbarer hoher Wohnqualität
- regelmäßige Events, die dich mit interessanten Menschen und Themen zusammenbringen und ganz nebenbei das Wir-Gefühl stärken

Der Job macht Spaß, weil Du ...

- eine positive Einstellung zur Arbeit mit pflegebedürftigen Menschen hast
- gerne Ansprechpartnerin für unsere Klient*innen und Mitarbeiter*innen bist
- die Geschäftskorrespondenz führst und dabei vielfältige und abwechslungsreiche Verwaltungstätigkeiten übernimmst
- Formulare, Berichte und Dokumente bearbeitest sowie bei der Qualitätssicherung unterstützt und diese auf dem Neuesten Stand hältst
- die Auftrags- und Rechnungsbearbeitung durchführst - insbesondere die Leistungsabrechnung mit Kostenträgern und Klient*innen, die Überwachung der Zahlungseingänge, die Rechnungsprüfung und die Finanzbuchhaltung sind dir wichtig
- unsere Leitung in der Bearbeitung von Personalangelegenheiten unterstützt

Du bist für uns besonders, denn Du ...

- verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie ein souveränes und freundliches Auftreten
- bist routiniert im Umgang mit den gängigen PC- und MS-Office-Programmen, vielleicht auch mit unserem Abrechnungssystem Snap
- hast eine schnelle Auffassungsgabe, eine hohe Zuverlässigkeit sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- arbeitest im Team kommunikativ und lösungsorientiert

Du wünschst dir eine neue berufliche Herausforderung und bist bereit, diese jetzt anzugehen? Dann mal los; komm zu uns! Wir mit dir und du mit uns!

Dann freuen wir uns über deine kompletten Bewerbungsunterlagen, gern per E-Mail oder Post.

Chancengleichheit und selbstbestimmte Teilhabe Schwerbehinderter und Gleichgestellter sowie eine respektvolle Zusammenarbeit sind fest verankerte Grundsätze der Stiftung. Deshalb werden Schwerbehinderte bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Kontakt: Mook we gern gGmbH, Pflegedirektorin Yvonne Hartig, Bütjestr. 6, 25704 Meldorf.

Du willst starten und hast Fragen? Dann ruf mich an, am besten zwischen 9 bis 14 Uhr: 04832/6011193.

Wir freuen uns! www.mookwegern-pflege.de

Bitte schick uns bei einer E-Mailbewerbung das Dokument im pdf-Format mit einer maximalen Größe von 4 MB an: yvonne.hartig@mookwegern-pflege.de