

Für unseren ambulanten Dienst in Eisenhüttenstadt suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

**Verwaltungskraft in der ambulanten Pflege (m/w/d)**

Gemäß unserem Leitsatz „Helfen ist unsere Aufgabe“ verfolgen wir das Ziel, die Selbstständigkeit unserer Klientinnen und Klienten zu erhalten und gezielt zu fördern. Dieser Grundsatz prägt unser tägliches Handeln und bildet die Grundlage unserer Arbeit.

**Was wir Ihnen bieten:**

- eine harmonische und fürsorgliche Arbeitsatmosphäre
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 30 h
- bis zu 35 Urlaubstage
- zusätzliche freie Tage an Heiligabend (24.12.) und Silvester (31.12.)
- die Möglichkeit auf eine arbeitgeberfinanzierte Altersversorgung
- Förderung von individueller Weiterbildung vorzugsweise in unserem ASB Bildungswerk in Köln

**Ihre Aufgaben:**

- Empfang und Betreuung von Kunden, Angehörigen und Besuchern
- telefonische Beratung und Auskunftserteilung zu unseren Leistungen
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten im Pflegebereich
- Unterstützung bei der Leistungsabrechnung
- Führen und Abrechnung der Handkasse
- Koordination und Organisation administrativer Abläufe
- Schnittstelle zwischen Pflege, Verwaltung und externen Ansprechpartnern

**Ihr Profil:**

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Büromanagement, Verwaltung) oder eine vergleichbare Qualifikation
- idealerweise Erfahrung im Pflegebereich oder pflegerischer Hintergrund
- Erfahrung in der Leistungsabrechnung von Vorteil
- sicherer Umgang mit MS Office
- selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Führerschein Klasse B
- Teamfähigkeit sowie ausgeprägte Kommunikationsstärke
- freundliches und professionelles Auftreten am Empfang und am Telefon

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, bitte richten Sie diese an:

**ASB Regionalverband Ostbrandenburg e. V.**

**Personalabteilung z. H. Bianca Liedke**

**Zehmeplatz 12**

**15230 Frankfurt (Oder) oder per E-Mail an [personal@asb-ostbrandenburg.de](mailto:personal@asb-ostbrandenburg.de)**