

Pflegefachkraft mit Herz in der Verwaltung (m/w/d)

(566)

 Standort: Rastdorf  Anstellungsart(en): Gleitzeit  Arbeitszeit: 20 - 40 Stunden pro Woche 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wer wir sind - und warum wir dich suchen:

Du bist Pflegefachkraft und hast Lust auf eine neue Herausforderung, bei der dein Herz und deine Organisationsstärke gefragt sind? Dann bist du bei uns genau richtig!

Wir suchen dich, **als Pflegefachkraft (m/w/d) für die Verwaltung unserer haushaltsnahen Dienstleistungen und niederschweligen Beschäftigungsangebote nach SGB XI.**

Was dich bei uns erwartet:

Als Pflegefachkraft in der Verwaltung bist du unser Fels in der Brandung, unser Ruhepol und unser Organisationstalent. Du bist die gute Seele, die dafür sorgt, dass im Hintergrund alles reibungslos läuft, damit unsere Kollegen im Einsatz sich voll und ganz auf die Unterstützung unserer Klienten konzentrieren können. Du bist die freundliche Stimme am Telefon und die helfende Hand im Büro.

Deine Aufgabenbereiche, die uns gemeinsam voranbringen:

- Der Dreh- und Angelpunkt im Alltag: Du planst und organisierst Termine, die Tourenpläne und die Einsätze unserer Betreuungskräfte so, dass alle gut durch den Tag kommen.
- Deine Stimme ist unser Aushängeschild: Du bist die erste Anlaufstelle für unsere Klienten und deren Angehörigen. Mit deiner Empathie und deinem freundlichen Wesen bist du immer zur Stelle – ob am Telefon oder per Mail.
- Begleite unsere Klienten : Du bist da, wenn es um administrative Fragen rund um die haushaltsnahen Dienstleistungen und niederschweligen Betreuungsangebote geht, und unterstützt bei Anträgen, die manchmal ganz schön kompliziert sein können.
- Verstärke unser Team: Du unterstützt uns bei der Organisation und Durchführung von Vorstellungsgesprächen für neue Kollegen im Einsatz.

Was du mitbringst – dein Herz am rechten Fleck:

- Du bist eine ausgebildete Pflegefachkraft (Altenpfleger, Gesundheits- und Krankenpfleger, Heilerziehungspfleger, MFA o.ä. und hast dein Fachwissen parat.
- Du hast idealerweise schon Erfahrungen in der Verwaltung oder im Büromanagement gesammelt – aber keine Sorge, wenn nicht, arbeiten wir dich herzlich ein!
- Der Umgang mit dem Computer und den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook) ist für dich kein Problem.
- Du liebst es, Dinge zu strukturieren, arbeitest sorgfältig und bist ein echtes Organisationstalent.
- Du bist kommunikationsstark, empathisch und hast immer ein offenes Ohr für die Anliegen anderer.
- Ein gültiger Führerschein der Klasse B ist super, falls du mal etwas Dringendes erledigen musst

Was wir dir bieten – weil du uns wichtig bist:

- Ein faires Gehalt, das deine Leistung wertschätzt, und zusätzliche Leistungen wie eine betriebliche Altersvorsorge, ein

13. Gehalt, 30 Urlaubstage, die Möglichkeit auf E-Bike Leasing – wir möchten, dass du dich wohlfühlst!

- Ein Team, das zusammenhält und sich schon riesig auf dich freut. Hier bist du keine Nummer, sondern ein wichtiges Mitglied unserer Familie.
- Kurze Wege und offene Türen – deine Ideen sind bei uns immer willkommen.
- Eine Arbeit, die Sinn stiftet, bei der du jeden Tag dazu beiträgst, das Leben anderer Menschen ein bisschen besser zu machen.

Klingt das nach einem Ort, an dem du dich entfalten möchtest?

Dann pack deine Bewerbungsunterlagen zusammen und sende Sie uns!

Wir können es kaum erwarten, dich kennenzulernen!

Dein persönlicher Ansprechpartner:

Marie-Theres Cloer

Gartenstraße 21

26901 Rastdorf

Telefon:05956-92699 -22

bewerbung@zuhausegluecklich.de

www.zuhausegluecklich.de

Art(en) des Personalbedarfs: Zusatzbedarf

[Impressum](#)