

Stellenausschreibung

Sachbearbeiter (m/w/d) in der Pflegeadministration

Wir suchen zum 01.12.2025, zunächst befristet für 24 Monate (mit der Option der Entfristung bei Eignung) eine engagierte, zuverlässige Persönlichkeit mit dem Mut zur Weiterentwicklung und Veränderung

Tätigkeiten

- Allg. Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten
- Auftragsplanung & Kundenmanagement
- Durchführung einer zuverlässigen Tourenplanung
- Korrespondenz mit Akteuren des Gesundheitswesens (Heilberufe, Krankenhäuser, Versorger)
- Beschaffung & Organisation von Verordnungen
- Vorbereitung der Abrechnung von ambulanten Behandlungspflege, Altenhilfe und Betreuungsleistungen
- Vorbereitende Buchhaltung durch Ausstellung & Überprüfung von Leistungsnachweisen, Arbeitszeiten, Rechnungen, usw. (Controlling)
- Administration & Organisation des Hausnotrufes
- Kommunikation & Informationsweitergabe von/an Mitarbeitende
- Unterstützung der Pflegedienstleitung und der/s Qualitätsbeauftragte/n bei
- Zusammenarbeit mit der DRK-Kreisverwaltung

Anforderungen

- Identifikation mit den Werten des DRK
- Organisationsgeschick & Sorgfältiges Arbeiten
- Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Wertschätzung und positive Konfliktlösungsfähigkeit
- Fähigkeit betriebswirtschaftlich zu handeln

Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungskraft von Gesundheitsdiensten, Verwaltungsfachwirt im Gesundheitswesen, Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen, Medizinische Fachangestellte mit Zusatzqualifikation Praxismanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Sachbearbeitung
- Erfahrungen in der Einsatzplanung von und Kommunikation mit Mitarbeitenden
- Erfahrung im Umgang mit Bedürfnissen besonders schutzbedürftiger Klientel

Ihre Bewerbungen richten Sie bitte

digital an

info@drk-spn.de

oder per Post

DRK Kreisverband Forst Spree-Neiße e.V.

z.H. Personalabteilung

Jänickestraße 24

03149 Forst (Lausitz)

