https://badischer-pflegedienst.de/job/sekretariat/

Sekretariat (m/w/d) Teilzeit oder Minijob

Arbeitgeber
Badischer Pflegedienst GmbH

Arbeitspensum
Teilzeit, Minijob

Start Anstellung
ab sofort

Arbeitsort
Binzener Straße, 79539, Lörrach, Deutschland

Arbeitszeiten
5 bis 15 Stunden pro Woche

Grundgehalt
16

Veröffentlichungsdatum
7. November 2026

Gültig bis
31.01.2027

Beschreibung

Die **Badischer Pflegedienst GmbH** sucht eine zuverlässige, engagierte und organisationsstarke Persönlichkeit für unser Sekretariat in Teilzeit mit bis zu 15 Stunden pro Woche.

Das bringen Sie mit

Wir suchen eine freundliche, zuverlässige und engagierte Persönlichkeit mit Organisationstalent. Eine bestimmte Ausbildung oder Berufserfahrung ist nicht erforderlich.

Das sollten Sie mitbringen:

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches Auftreten und Kommunikationsfähigkeit
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Grundlegende Computerkenntnisse
- Lernbereitschaft, Teamfähigkeit und Diskretion

Wünschenswert, aber keine Voraussetzung:

- Erfahrung im Sekretariat oder in der Büroorganisation
- Kenntnisse im Gesundheits- oder Pflegewesen
- Abgeschlossene Berufsausbildung

Quereinsteiger sind ausdrücklich willkommen. Entscheidend sind Motivation, Zuverlässigkeit und die Bereitschaft, Neues zu lernen.

Das sind Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats-, Frontoffice- und Backofficeaufgaben
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden, Angehörigen, Mitarbeitern und externen Ansprechpartnern
- Empfang und Betreuung von Besuchern sowie Bearbeitung eingehender Anfragen
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Pflegedienstleitung und Geschäftsführung
- Terminorganisation, Kalenderführung sowie Fristen- und Aufgabenmanagement
- Bearbeitung von Neukundenanfragen und administrative Vorbereitung von Neuaufnahmen
- Unterstützung im Verordnungs- und Rezeptmanagement
- Vorbereitung und Verwaltung von Unterlagen für Buchhaltung, Abrechnung und Personalwesen
- Digitale Dokumentenverwaltung, Datenpflege und strukturierte Ablage
- Mitwirkung bei der Optimierung interner Verwaltungsabläufe und Qualitätsprozesse

Wir bieten Ihnen:

- **Moderner Arbeitsplatz:** Zentrale, verkehrsgünstige und modern ausgestattete Büroräume in Lörrach
- **Digitales Arbeitsumfeld:** Innovative Verwaltungssoftware, hoher Digitalisierungsgrad und effiziente Arbeitsprozesse
- **Angenehmes Betriebsklima:** Freundliches, kollegiales Team mit gegenseitiger Unterstützung und wertschätzendem Umgang
- **Flexible Arbeitszeitgestaltung:** Familienfreundliche und individuell vereinbare Arbeitszeiten im Rahmen unserer Büroorganisation
- **Abwechslungsreiche Aufgaben:** Vielseitige Tätigkeiten mit eigenständigem Verantwortungsbereich
- **Kurze Entscheidungswege:** Direkte Zusammenarbeit mit der Pflegedienstleitung und Geschäftsführung
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Gelegenheit, eigene Ideen einzubringen und Verwaltungsprozesse aktiv mitzugestalten
- **Faire Vergütung:** Leistungsgerechte Bezahlung nach Vereinbarung
- **Langfristige Perspektive:** Mitarbeit in einem jungen, wachsenden Unternehmen mit modernen Strukturen

Kontakte

Sie möchten Teil unseres Teams werden und die organisatorische Weiterentwicklung unseres Pflegedienstes unterstützen?

Dann freuen wir uns über Ihre Kurzbewerbung per E-Mail an

bewerbung@badischer-pflegedienst.de

Badischer Pflegedienst GmbH
Binzener Straße 9, 79539 Lörrach
www.badischer-pflegedienst.de