

„Wer überholen will, muss die Spur wechseln!“



Heimverwaltungs- und Vermietungsgesellschaft mbH

www.hvvg.de

**Zur Unterstützung bei Pflegesatzverhandlungen gem. SGB XI
suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine**

Assistenz (m/w/d) – in Teilzeit mit 20 Stunden/Woche

Die HVVG Heimverwaltungs- und Vermietungsgesellschaft mbH betreut im Unternehmensverbund 18 stationäre Pflegeeinrichtungen sowie 6 Ambulante Pflegedienste in Schleswig-Holstein, Hamburg, Niedersachsen, Berlin und Hessen. In der HVVG sind sämtliche Service-Dienstleistungen sowie die Zentralaufgaben des Managements für die operativen Geschäftsbetriebe zusammengefasst.

Nutzen Sie jetzt Ihre Chance! Bei uns leben wir eine offene Kommunikation. Sie sind direkt der Geschäftsführung zugeordnet.

In Ihrem Aufgabenbereich zeigen Sie Know How & Sachverstand

- Beschaffung und Aufbereitung von Daten aus den Schnittstellen zwischen unseren Pflegeeinrichtungen sowie der Lohn- und Finanzbuchhaltung
- Vorbereitung der Daten zur Weiterverwendung für Pflegesatzkalkulationen
- Teilweise eigenständige Bearbeitung der pflegesatzrelevanten Aspekte im Zusammenhang mit der Ausbildung nach dem Pflegeberufegesetz
- Zusammenarbeit mit unseren Pflegeeinrichtungen hinsichtlich der Abstimmung von Versorgungsverträgen und Vergütungsvereinbarungen
- Allgemeine Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung und das Team
- Unterstützung für das Sekretariat der Geschäftsführung

Deshalb können wir zuversichtlich auf Sie setzen

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung mit einem kaufmännischen Hintergrund oder eine vergleichbare Ausbildung möglichst ergänzt mit einschlägigen Erfahrungen aus dem Bereich des Pflegeversicherungsgesetzes
- Verständnis für Zahlen und abstrakte Zusammenhänge
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere mit Excel
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Motivation zum eigenständigen Arbeiten
- Teamfähigkeit und hohe Einsatzbereitschaft

Was wir Ihnen als Arbeitgeber bieten

- Wir bieten einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einem wachstumsstarken Unternehmen mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Flexibilität bei der Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit
- Wir arbeiten Sie ausführlich und qualifiziert ein

Wählen Sie einen Arbeitgeber, der auch für Sie da ist und bewerben Sie sich jetzt!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung als Assistenz (m/w/d).

**HVVG Heimverwaltungs- und
Vermietungsgesellschaft mbH**

Elisabeth-Miller-Weg 2
25469 Halstenbek

Ansprechpartnerin:

Andrea Ohm
(041 01) 37 65 - 25
assistent.gl@hvvg.de

