



DIE BRÜCKE Lübeck und Ostholstein gGmbH bietet den Bürger*innen in Lübeck, im Kreis Ostholstein und Umgebung vielfältige Hilfen bei psychischen Erkrankungen und daraus entstehenden Lebens- und Arbeitsprobleme. In unseren über 40 dezentral organisierten Angeboten arbeiten 600 Kolleg*innen gut vernetzt zusammen.

Für unser Angebot **Ambulantes Zentrum im Stadtteil Lübeck-Moisling**
Oberbüssauer Weg 4, 23560 Lübeck

suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

kaufmännische Fachkraft
für Koordination und Organisation (m/w/d)
Kennziffer: 23-1079-Soziotherapie

in Teilzeit, 20-25 Std. pro Woche, unbefristet

In unserem Ambulanzzentrum möchten wir eine personenzentrierte, patientenorientierte und leistungsträgerübergreifende Gesundheits- und Teilhabeversorgung im Sozialraum Moisling sichern und ermöglichen. Im Zentrum vereint sich ein multiprofessionelles Team aus unterschiedlichen ambulanten Leistungsangeboten der BRÜCKE Lübeck und Ostholstein gGmbH:

- Beratung und offener Treffpunkt
- Psychosoziale Assistenzleistungen nach §78 SGB IX (Eingliederungshilfe)
- Soziotherapie
- Psychiatrische Fachkrankenpflege
- Häusliche Krankenpflege

Welche Aufgaben erwarten Sie?

Für das gesamte Ambulante Zentrum

- Koordination der Prozesse für die verschiedenen Angebote vor Ort
- Standortmanagement
- Koordination der Aktivitäten im Veranstaltungsraum

Für die Soziotherapie

- Koordination und Organisation des wachsenden Angebotes
- Persönliche und telefonische Beratung und Terminkoordination am Empfang des Zentrums
- Vernetzung des Angebotes intern und extern
- Aktenpflege
- Ordnungsmanagement
- Überprüfung von Leistungsnachweisen und Dokumentation
- Abrechnung der erbrachten Leistungen
- Kommunikation mit Kostenträgern
- Bearbeitung von Offenen Posten
- Bearbeitung von Mitarbeiter - Dienstplänen
- Leistungsbezogene Auswertungen

Was können Sie von uns erwarten?

- ein angenehmes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien in einem multiprofessionellen und kollegialen Team
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer leistungsgerechten Vergütung nach BRÜCKE-AVR
- einen Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, zum Jobticket und zum Bikeleasing, ein jährliches Gesundheitsbudget, zusätzlich vermögenswirksame Leistungen sowie einen Kinderzuschlag und einen Kinderbetreuungskostenzuschuss.

Zudem engagieren wir uns für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und eine gute Work-Life-Balance (geregelte Arbeitszeiten ohne Rufbereitschaft und Wochenenddienst, 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Woche).

Was bringen Sie mit?

Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sehr gute MS-Office Kenntnisse insbesondere Excel und Word. Idealerweise Erfahrung in der Arbeit mit MediFox ambulant. Möglichst ein hohes Maß an Eigenverantwortung und selbstständigem Arbeiten, sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit.

So nehmen Sie Kontakt mit uns auf: Miriam Janssen steht unter der Telefonnummer 0451 – 6116962 gerne für zusätzliche Informationen zur Verfügung.

Bei Fragen zum Bewerbungsprozess steht Ihnen unser Recruiting-Team telefonisch unter Tel. 0451/14008-49 oder per Mail bewerbung@die-bruecke.de zur Verfügung.

Werden Sie Teil unseres Teams: Bewerben Sie sich gerne auf www.die-bruecke.de/jobs unter der **Kennziffer 23-1079-Soziotherapie**.

Wir freuen uns auf Bewerber*innen, die Interesse daran haben, ihren Arbeitsplatz entsprechend ihren Vorstellungen und Erfahrungen mitzugestalten.

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir aufgrund der Datensicherheit nur Dateien im PDF Format verarbeiten können.

