

Der PKD Kreis Coesfeld gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Verwaltungsmitarbeiter\*in (m/w/d)**

als Verstärkung für unser Büroteam.



# PKD

Palliativmedizinischer Konsiliardienst  
Kreis Coesfeld gGmbH

Der PKD Kreis Coesfeld ist eine gemeinnützige Gesellschaft, die sich um schwerstkranke/sterbende Menschen im häuslichen Umfeld kümmert und die medizinische/ pflegerische Versorgung begleitet und koordiniert.

### **Ihre Aufgaben**

- Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Adress- und Patientenverwaltung
- Bürozeit: flexibel nach Absprache mit Kollegen
- Materialverwaltung und -bestellung
- Koordination der Kommunikation zwischen Mitarbeitern, Ärzten und Patienten

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Büromanagement und/oder als medizinische Fachangestellte oder vergleichbare Ausbildung
- Ausgeprägte PC-Kenntnisse und Bereitschaft, sich in neue digitale Umgebungen einzufinden
- flexibel, einfühlsam und teamfähig

### **Wir bieten**

- Arbeitszeit nach Absprache (zwischen 15-30 Std./Woche), unbefristeter Vertrag
- 30 Tage Urlaub im Jahr bei Vollzeit
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein engagiertes Mitarbeiter\*innenteam
- Dienstsitz im Herzen der Stadt Dülmen mit eigenem PKW- Parkplatz, Möglichkeit eines Dienstrads
- Betriebliche Krankenzusatzversicherung nach der Probezeit

### **Ihre Bewerbung**

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte per Mail an:  
PKD Kreis Coesfeld gGmbH, z.Hd. Hartmut Hoppe  
Alter Gartenweg 14, 48249 Dülmen  
E-Mail: [hoppe@pkd-coesfeld.de](mailto:hoppe@pkd-coesfeld.de)  
Tel. 02594 99 19 747