

Pflegepartner Nord GmbH – Flexibilität und moderne Lösungen in der Pflegebranche

Die Pflegepartner Nord GmbH ist ein etabliertes und wachsendes Unternehmen im Bereich der Personaldienstleistung für Pflegekräfte. Wir unterstützen unsere Kunden – darunter Alten- und Pflegeheime, psychiatrische Einrichtungen, Behindertenwerkstätten und Krankenhäuser – dabei, den steigenden Bedarf an qualifiziertem Personal zu decken.

Unser Anspruch ist es, nicht nur flexibel und zuverlässig zu agieren, sondern auch moderne Technologien zu nutzen, um unsere Abläufe effizienter zu gestalten. Dabei legen wir großen Wert auf ein wertschätzendes Arbeitsumfeld, in dem Mitarbeiter:innen die Möglichkeit haben, sich aktiv einzubringen und weiterzuentwickeln.

Als Teil unseres Teams wirst du in einem dynamischen und zukunftsorientierten Umfeld arbeiten, das digitale Innovationen und kontinuierliche Optimierung der Arbeitsabläufe fördert. Gemeinsam setzen wir uns für eine hochwertige Unterstützung der Pflegebranche ein – mit Leidenschaft und Professionalität.

Assistenz der Geschäftsführung (Administration & Digitalisierung)

(106)

 Standort: Pinneberg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Entlastung und Digitalisierung

Die Position **Assistenz der Geschäftsführung (Administration & Digitalisierung)** hat das Ziel, die Geschäftsführung im Tagesgeschäft zu entlasten, administrative Aufgaben zu übernehmen und digitale Prozesse zu optimieren. Dadurch wird die Effizienz im Backoffice gesteigert und moderne Technologien sinnvoll in den Arbeitsalltag integriert.

Wachstum und Digitalisierungskompetenz

- Einarbeitung in innovative Technologien wie **KI-Tools** und branchenspezifische Software wie **Zvoove**.
- Möglichkeit, Verantwortung in Projekten zur Digitalisierung und Prozessoptimierung zu übernehmen.
- Langfristige Perspektive, sich in weiterführende Tätigkeiten wie Projektmanagement oder Personaladministration einzuarbeiten.
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung bietet Einblicke in strategische Entscheidungen und Führungsthemen.

Effizienzsteigerung und Digitalisierung

Die **Assistenz der Geschäftsführung** spielt eine zentrale Rolle für die reibungslose Organisation des Backoffice und die Weiterentwicklung der digitalen Infrastruktur des Unternehmens. Die Person trägt dazu bei, Arbeitsabläufe effizienter zu gestalten, die Buchhaltung zu entlasten und die Kommunikation mit Partnern und Kunden zu optimieren. Damit wird nicht nur die Geschäftsführung, sondern das gesamte Unternehmen gestärkt, um den steigenden Anforderungen der Pflegebranche gerecht zu werden.

Organisation und digitale Unterstützung

Aufgaben:

- Vorbereitung und Sortierung von Belegen für die Buchhaltung.
- Erstellung von Ausgangsrechnungen sowie Prüfung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen.
- Pflege und Verwaltung von Datenbanken, insbesondere in **Zvoove**.

- Unterstützung bei der Digitalisierung und Optimierung administrativer Prozesse.
- Erstellung von Berichten, Tabellen und Präsentationen zur Entscheidungsunterstützung.
- Eigenständige Korrespondenz mit Kunden und Partnern.
- Einführung und Nutzung neuer Technologien, z. B. **ChatGPT** und **monday.com**.

Kompetenzen:

- Sicherer Umgang mit **Microsoft Office** (Excel, Word).
- Schnelle Auffassungsgabe und Lernbereitschaft für neue Programme.
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten.
- Strukturierte Arbeitsweise und Fähigkeit, Prioritäten zu setzen.
- Interesse an digitalen Tools und modernen Technologien, insbesondere **Künstliche Intelligenz**.

Verantwortung:

- Eigenständige Bearbeitung administrativer Aufgaben.
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Planung und Organisation.
-

Technisches Know-how und Software-Affinität

- Sicherer Umgang mit **Microsoft Office**, insbesondere Excel und Word.
- Erfahrung mit branchenspezifischer Software wie **Zvoove** oder Bereitschaft, sich schnell einzuarbeiten.
- Kenntnisse in der Nutzung von **KI-Tools** (z. B. ChatGPT) und Projektmanagement-Software wie **monday.com** sind ein Plus, aber keine Voraussetzung.
- Fähigkeit, Berichte, Tabellen und Präsentationen zu erstellen und Daten strukturiert zu analysieren.
- Grundkenntnisse in Buchhaltung und Rechnungswesen, insbesondere der Vorbereitung von Belegen und Erstellung von Ausgangsrechnungen.

Struktur, Kommunikation und Lernfreude

- **Schnelle Auffassungsgabe:** Fähigkeit, sich rasch in neue Aufgaben, Programme und Prozesse einzuarbeiten.
- **Organisationstalent:** Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen.
- **Kommunikationsstärke:** Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, um mit Kunden, Partnern und dem Team effektiv zu kommunizieren.
- **Teamfähigkeit:** Bereitschaft zur Zusammenarbeit und gegenseitigen Unterstützung im Team.
- **Lernbereitschaft:** Interesse an modernen Technologien und die Motivation, innovative Tools und Prozesse aktiv zu nutzen und weiterzuentwickeln.

Deine Vorteile bei der Pflegepartner Nord GmbH

- **Moderner Arbeitsplatz:** Arbeiten in einem digitalisierten und zukunftsorientierten Umfeld mit der Möglichkeit, aktiv an der Weiterentwicklung unserer Prozesse mitzuwirken.
- **Weiterbildung und Entwicklung:** Unterstützung bei der Einarbeitung in neue Technologien wie KI-Tools und branchenspezifische Software (z. B. Zvoove) sowie individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten.
- **Flexibilität:** Anpassung der Arbeitszeit (z. B. Teilzeit möglich), um Beruf und Privatleben in Einklang zu bringen.
- **Persönlicher Gestaltungsspielraum:** Eigenverantwortliche Aufgabenbereiche und die Möglichkeit, Ideen einzubringen und umzusetzen.
- **Enger Austausch mit der Geschäftsführung:** Direkte Zusammenarbeit mit der Unternehmensleitung und Einblicke in strategische Entscheidungen.
- **Attraktives Arbeitsumfeld:** Kollegiale Atmosphäre und kurze Entscheidungswege in einem kleinen, motivierten Team.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Ich freue mich auf deine Bewerbung!

Kamil Lukas Morciniec

Telefon: 04101 – 601370

WhatsApp: 0176 – 487 324 91

Pflegepartner Nord GmbH

Bismarckstraße 2

25421 Pinneberg

www.pflegepartner-nord.de

*weiblich/männlich/divers

Der Mensch zählt, nicht das Geschlecht. Wir setzen auf Vielfalt, lehnen Diskriminierung ab und sprechen uns gegen eine Kategorisierung nach Geschlecht, ethnischer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter oder sexueller Identität aus.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)