

Wir suchen Sie für unser Pflege-Team in Stollberg!

Die Lebenshilfe Stollberg ist ein familienfreundlicher, leistungsstarker und moderner Arbeitgeber. Im Erzgebirgskreis sind wir Träger verschiedener sozialer Einrichtungen und Dienste, darunter Kindertagesstätten, eine Frühförderstelle, ambulante Hilfen zur Erziehung, Schulsozialarbeit, eine Werkstatt für Menschen mit Behinderungen, verschiedene Wohnangebote, ambulante und teilstationäre Pflege und eine Integrationsküche.

Zukünftig werden wir für unseren ambulanten Pflegedienst und die Tagespflege die Dienstplanung und Touren- und Einsatzplanung, die Arbeitszeiterfassung, das Management von Verordnungen sowie die Abrechnung digital organisieren und eine modulare Anwendungssoftware einführen (.snap ambulant). Zur Unterstützung der Pflegedienstleitung in diesem Prozess suchen wir **zum nächst möglichen Zeitpunkt** eine

Pflegefachkraft als interner

IT-Anwendungsbetreuer (m/w/d)

Die Stelle soll unbefristet besetzt werden. Teilzeit ist möglich.

Ihre Aufgaben: Einerseits:

- planen Sie fachgerecht Pflege- und Betreuungsleistungen, führen sie durch und dokumentieren sie (SIS®),
- beraten Pflegebedürftige und ihre Angehörigen und
- arbeiten eng mit anderen Bereichen der Lebenshilfe Stollberg zusammen

Darüber hinaus:

- planen und koordinieren Sie als „Super-User“ in enger Zusammenarbeit mit unserer IT-Abteilung und der Pflegedienstleitung den Prozess der Einführung der Software,
- leiten die Teammitglieder im Umgang mit der Software an und
- unterstützen die Leitung bei der pflegedienstinternen Koordinierung, Planung und Abrechnung von Pflegeleistungen
- Sie beraten, finden Fehler und arbeiten an der Weiterentwicklung der internen Prozesse mit

Was bringen Sie mit:

- Sie haben eine Ausbildung als Krankenschwester oder -pfleger, als Kinderkrankenschwester oder -pfleger oder als Altenpflegerin oder -pfleger abgeschlossen
- Sie begeistern sich für Technik und Digitalisierung und bringen EDV-Kenntnisse, möglichst in einer Planungssoftware (idealerweise .snap ambulant) und MS-Office mit

- Sie sind ein Organisationstalent und schätzen selbstständiges Arbeiten
- Sie besitzen einen Führerschein Klasse B und Fahrpraxis
- Sie können einen ausreichenden Impfschutz gegen Masern sowie eine Immunität gegen COVID-19 nachweisen

Unser Angebot:

- eine interessante, vielseitige und fachlich anspruchsvolle Aufgabe
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem gut funktionierenden Team, Zusammenhalt, gegenseitiger Unterstützung und Rückhalt im Team
- eine Tätigkeit in planbaren regelmäßigen Wechselschichten (Zweischichtsystem) mit flexiblen Arbeitszeitkonten und Wunschbuch für die Dienstplangestaltung
- möglich sind auch kurze Dienste oder individuelle Arbeitszeiten
- ein Gehalt nach **Tarifvertrag öffentlicher Dienst** zwischen **3.108,44 € und 3.818,50 €** brutto pro Monat (TVöD **P8** bei Vollzeit)
- eine Jahressonderzahlung sowie weitere Zuschläge, vermögenswirksame Leistungen und weitere Sozialleistungen (z.B. mtl. Tank-Gutschein oder Übernahme von Kita-Beiträgen)
- einen Anspruch auf **30 Tage Urlaub** im Kalenderjahr **plus Schicht-Urlaubstage** für noch mehr Erholung **plus zwei freie Tage** für Heiligabend und Silvester
- die Chance für Berufseinsteiger oder Wiedereinsteiger nach der Elternzeit auf ein sicheres und passendes Arbeitsverhältnis mit guten Entwicklungsmöglichkeiten

Was uns besonders wichtig ist....

- Menschlichkeit und Einfühlungsvermögen
- Teamfähigkeit, Humor und Zuverlässigkeit
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- ein wertschätzendes und ehrliches Auftreten gegenüber unseren Klienten

Lernen wir Sie kennen?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung !

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum **19.06.2022** per Email an bewerbung@lebenshilfe-stollberg.de . Bitte achten Sie darauf, dass die Anlagen (bitte ausschließlich im PDF-Format) 3 MB und die Gesamtdatenmenge der Anlagen insgesamt 9 MB nicht überschreiten.

Weitere Informationen zum Träger finden Sie unter www.lebenshilfe-stollberg.de . Sollten Sie Fragen haben, dann beantworten wir Ihnen diese gern vorab. Ansprechpartnerin für die Stellenausschreibung ist die Personalleiterin Fr. Schreckenbach, Telefon: 037296 / 773-51.

Wir versenden keine Eingangsbestätigungen für eingegangene Bewerbungen, bestätigen Ihnen den Eingang aber gern telefonisch. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen in Papierform können wir Ihnen nur zurücksenden, wenn Sie Ihrem Schreiben einen ausreichend frankierten Rückumschlag beifügen. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Ablauf eines halben Jahres ab Ende der Ausschreibung vernichtet.

Die in dieser Ausschreibung verwendeten Sprachformen für personenbezogene Bezeichnungen beziehen sich jeweils auf Personen jeglichen Geschlechts.