

Vollzeit-Position als Dokumentationsassistent(in) (m/w/d)

Die **TRUECARE** GmbH wurde gegründet, um qualifiziertes Pflegepersonal im Ausland zu rekrutieren und in den deutschen Arbeitsmarkt zu integrieren. Damit wird dem großen Mangel an Fachkräften im Bereich der Pflege in Deutschland entgegengewirkt und gleichzeitig wird ausländischen Pflegekräften eine neue berufliche Perspektive eröffnet.

TRUECARE steht für höchste Servicequalität, absolute Seriosität, volle Transparenz und für vollumfängliche Verlässlichkeit im Gesamtprozess. Unsere Kunden sind in allen Bereichen des Gesundheitswesens zuhause. **TRUECARE** handelt nach einem ganzheitlichen Prinzip. Das bedeutet, dass **TRUECARE** von dem ersten Gespräch mit der Pflegekraft und dem Arbeitgeber, bis zu dem Beginn des Beschäftigungsverhältnisses alle notwendigen Prozesse organisiert und durchführt.

TRUECARE: ausgezeichnet mit dem Gütesiegel Faire Anwerbung Pflege in Deutschland
TRUECARE: ausgezeichnet mit dem ecovadis sustainability rating in Bronze

Zur Verstärkung unseres Teams in Frankfurt am Main suchen wir ab sofort:

Dokumentationsassistent(in) (m/w/d)

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

Als Dokumentationsassistent(in) sind Sie für die effiziente Verwaltung und Organisation aller relevanten Dokumente und Unterlagen verantwortlich.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Überprüfung und Sicherstellung der Vollständigkeit von Dokumenten
- Archivierung und Ablage von Unterlagen
- Verantwortlich für ausländische Dokumente und Kommunikation mit ausländischen Partnern
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten und Präsentationen
- Koordination mit verschiedenen Abteilungen bezüglich benötigter Dokumentation
- Verantwortlich für Übersetzung und Beglaubigung von Dokumenten
- Verwaltung von digitalen und physischen Dokumenten

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Fortgeschrittene Englischkenntnisse auf mindestens B2-Niveau
- Sprachkenntnisse in Spanisch sind von Vorteil
- Erfahrung in der Dokumentenverwaltung bevorzugt
- Gute Kenntnisse in MS Office-Anwendungen

- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Attraktive Vergütung
- Angenehmes Arbeitsumfeld
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung

Bewerbung:

Wenn Sie Interesse an dieser Position haben und die genannten Anforderungen erfüllen, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich Lebenslauf und Anschreiben, an Frau Rocelle Esguerra: r.esguerra@true-care.de

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie unter www.true-care.de

Wir freuen uns darauf, Sie in unserem Team willkommen zu heißen!