

WIR SUCHEN SCHNELLSTMÖGLICH: EINE(N) VERWALTUNGSMITARBEITER*IN (M/W/D) 19,5 Stunden / Woche



„Organisation mit Herz – für Menschen, die uns wichtig sind.“

Deine Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungs- und Büroorganisation (Schriftverkehr, Telefon, Termine)
- Bewohner*innenverwaltung und Stammdatenpflege
- Pflege von Dokumenten, Akten und digitalen Verwaltungssystemen
- Ansprechpartner*in für Bewohner*innen Angehörige, Behörden und Dienstleister*innen

Das bieten wir:

- tarifliche Vergütung nach NGG
- Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersvorsorge nach KZVK
- Zuschuss zum Krankengeld
- Eine gut aufgestelltes und erfolgreiches Unternehmen mit klaren Strukturen
- Individuelle Einarbeitung
- Möglichkeit zur internen und externen Fort- und Weiterbildung

Das bringst Du mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. als Bürokauffrau/Bürokaufmann (m/w/d), wünschenswert im Umfeld von Pflegeeinrichtungen, im Gesundheitswesen oder in vergleichbaren sozialen Einrichtungen
- Erste praktische Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den Office-Anwendungen (Outlook, PowerPoint, Word, Excel) sowie gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisierte, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Dein Ansprechpartnerin
für Bewerbungen und
Informationen:

Unternehmensgruppe
Seniorenzentrum der
Ev. Kirchengemeinde Viersen
„Haus Greefsgarten“

Frau Petra Gratza
Verwaltungsleitung
p.gratza@haus-greefsgarten.de



Deine Bewerbung und
weitere Jobs jetzt auch
direkt online unter:
www.job-in-viersen.de



HAUS GREEFSGARTEN
SENIORENZENTRUM

