



Verwaltungskraft (m/w/d)

Wir suchen für die Rezeption und Verwaltung unseres Seniorenzentrums am Standort Burgheim-Straß ab sofort eine Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit mit 15 – 20 Wochenstunden.

AUFGABEN

Bei dieser Verwaltungstätigkeit handelt es sich um eine geteilte Stelle. Die identischen Aufgabenprofile werden zeitlich aufgeteilt. Dabei vertreten Sie sich im Urlaubs- oder Krankheitsfall gegenseitig.

- Kassenbuchführung
- Erledigung allgemeiner organisatorischer und kaufmännischer Tätigkeiten
- Führen von Klienten-Akten und Heimverträgen im IT-System
- Rechnungen bearbeiten
- Telefonannahme und Koordination
- Administrative Unterstützung unserer Leitungskräfte
- Pflege der Ablage
- Arbeitszeiten: Mo bis Fr von 08:30 - 15:30 Uhr und in Absprache

Wir sind ein modernes Unternehmen mit einem breiten Spektrum an Dienstleistungen für Menschen mit besonderem Hilfebedarf in der Region Schwaben und Oberbayern. Wir orientieren uns bei der täglichen Arbeit am christlichen Menschenbild und dessen Grundsätzen.

PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bürowesen
- gute MS-Office-Kenntnisse
- Schnelle Auffassungsgabe und analytische Fähigkeiten
- Kontaktfreudiges und emphatisches Wesen als Anlaufstelle für Mitarbeiter und Bewohner
- Gutes Planungs- und Organisationsvermögen um Arbeitsplatzteilung zu realisieren

IHRE VORTEILE

HIER ONLINE BEWERBEN

S:\Ressort -

ZDL\Personalverwaltung\03_Personalverwaltung\Recruitment\Stellenanzeigen\Verwaltung\Verwaltungsangestellte_Straß_03_2025.docx