



VERWALTUNGSKRAFT (m/w)

in Teilzeit

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag und ein attraktives Gehalt
- Herausforderungen, an denen man wachsen kann
- Führungskräfte, die immer ein offenes Ohr für Sie haben

Das sind Ihre Aufgaben bei uns:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben z.B. Postbearbeitung, Buchen von Kassenbelegen, interne Kommunikation
- Gestaltung der Arbeitsabläufe nach Vorgabe des Qualitätsmanagement-Handbuchs
- Förderung eines positiven Images im Rahmen der internen und externen Kommunikation

Wir wünschen uns jemanden, mit:

- abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung
- ausgeprägter Freundlichkeit und Kommunikationsgeschick
- Organisationstalent
- Weitsicht und der Fähigkeiten auch in hektischen Situationen den Überblick zu behalten
- Freude an der Arbeit und im Umgang mit unseren Bewohnern und Angehörigen

Kommen Sie in unser Team!

bewerbungen@haus-am-bahnhof.de

Wohn- und Pflegezentrum Haus am Bahnhof

Ellen Meuer, Einrichtungsleitung

Bahnhofstraße 17 · 27356 Rotenburg

Tel: 04261 816450 · www.haus-am-bahnhof.de



Haus am Bahnhof

Charleston Wohn- und Pflegezentrum
Rotenburg