



VERWALTUNGSKRAFT m/w/d

in der Buchhaltung, in Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- 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

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der Buchhaltung wünschenswert
- Ausgeprägte 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

Unser Angebot:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag und ein attraktives Gehalt
- Betriebliche Altersvorsorge
- Mitarbeiterrabatte bei namhaften Unternehmen
- Führungskräfte, die immer ein offenes Ohr für Sie haben

Kommen Sie in unser Team!

bewerbungen.wpz-schrieweshof@charleston.de

Wohn- und Pflegezentrum Schrieweshof

Herr Ulrich Gerling, Geschäftsführung

Von-Ketteler-Straße 14 · 33106 Paderborn

Tel: 05254 663810 · www.pflege-schrieweshof.de



Schrieweshof

Charleston Wohn- und Pflegezentrum
Paderborn