



VERWALTUNGSKRAFT m/w/d in Voll- oder 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
- 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@haus-am-bahnhof.de

Wohn- und Pflegezentrum Haus am Bahnhof

Frau Ellen Meuer, Einrichtungsleitung

Bahnhofstraße 17 · 27356 Rotenburg

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



Haus am Bahnhof

Charleston Wohn- und Pflegezentrum
Rotenburg