



VERWALTUNGSKRAFT m/w/d 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
- Ausgeprägte Freundlichkeit und Kommunikationsgeschick
- Organisationstalent
- Weitsicht und die Fähigkeit 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-brilon@charleston.de

Wohn- und Pflegezentrum Christophorus Haus Brilon

Frau Petra Nolte, Einrichtungsleitung

Gudenhagener Allee 3 · 59929 Brilon

Tel: 02961 9860 · www.pflege-brilon.de



Christophorus Haus Brilon

Charleston Wohn- und Pflegezentrum
Brilon