



# VERWALTUNGSKRAFT m/w/d

## in Teilzeit, im Tagdienst

### 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 und Erfahrung im Beruf
- 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.atrium-residenz@charleston.de](mailto:bewerbungen.atrium-residenz@charleston.de)**

Wohn- und Pflegezentrum Atrium Residenz

Frau Gabriele Willich, Einrichtungsleitung

Schnewlinstraße 8 · 79098 Freiburg

Tel: 0761 217800 · [www.atriumresidenz.de](http://www.atriumresidenz.de)



**Atrium Residenz**

Charleston Wohn- und Pflegezentrum  
Freiburg