



VERWALTUNGSKRAFT m/w/d

in Voll- oder Teilzeit

Die Charleston Gruppe ist ein privates Unternehmen im Bereich der stationären und ambulanten Versorgung älterer sowie hilfebedürftiger Menschen, die professionelle Unterstützung benötigen. Charleston gibt rund 4.200 Pflegebedürftigen an 47 Standorten ein Zuhause und hat noch einiges mehr zu bieten.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, wie z.B. die Postbearbeitung, das Buchen von Kassenbelegen, Kontakt mit Besuchern, Bewohnern und externen Dienstleistern
- 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 ein guter Umgang in MS Word, MS Outlook und MS Excel
- 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.roethelheimpark@charleston.de

Wohn- und Pflegezentrum Röthelheimpark

Frau Octavia-Sorina Mercan, Einrichtungsleitung

Marie-Curie-Straße 27a · 91052 Erlangen

Tel: 09131 91610 · www.pflege-roethelheimpark.de



Röthelheimpark

Charleston Wohn- und Pflegezentrum
Erlangen