



BÜROASSISTENZ m/w/d

in Voll- oder Teilzeit, im Tagdienst

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroarbeiten, wie z.B. Postbearbeitung, Rechnungserfassung und -weiterleitung, Schnittstelle zwischen der einzelnen Bereichen, Bestellungen, Vertragswesen, Kiosk
- Organisation von Veranstaltungen für die Einrichtung
- Ansprechpartner für Bewohner, Angehörige, Interessenten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und ein guter Umgang in MS Word, MS Outlook und MS Excel
- Ausgeprägte Freundlichkeit und Kommunikationsgeschick
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und sorgfältige Arbeitsweise
- 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 sicheres Gehalt
- Betriebliche Altersvorsorge
- Mitarbeiterrabatte bei namhaften Unternehmen
- Führungskräfte, die immer ein offenes Ohr für Sie haben

Kommen Sie in unser Team!

bewerbungen.zeuthen@charleston.de

Wohn- und Pflegezentrum Zeuthen

Frau Stefanie Becker, Einrichtungsleitung

Fontaneallee 29 · 15738 Zeuthen

Tel: 033762 4510 · www.seniorenstift-zeuthen.de



Seniorenstift Zeuthen

Charleston Wohn- und Pflegezentrum
Zeuthen