



VERWALTUNGSKRAFT m/w/d

in Teilzeit, im Tagdienst

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.haus-am-goldbach@charleston.de

Wohn- und Pflegezentrum Haus am Goldbach

Frau Jana Elfert, Einrichtungsleitung

Spiridonweg 3 · 27299 Langwedel

Tel: 04232 94570 · www.haus-am-goldbach.de



Haus am Goldbach

Charleston Wohn- und Pflegezentrum
Langwedel