Stellenausschreibung

Zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir für unser **Seniorenzentrum Bühler Höhe** in **Sulzbach-Rosenberg** eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

in Teilzeit

Der Aufgabenbereich beinhaltet u. a. die Abwicklung der Anmeldemodalitäten im Umgang mit Bewohner*innen im Seniorenzentrum sowie die Erledigung aller anfallender Verwaltungsaufgaben.

Ihr Profil
Eine kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung,
Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Anwendungen,
Offen um weitere Softwareprogramme wie Datev etc. zu erlernen
Erfahrung im selbständigen Erledigen aller anfallenden Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben,
Eigenverantwortliches Arbeiten und Flexibilität,
Einfühlungsvermögen im Umgang mit älteren Menschen,
Gute organisatorische Fähigkeiten,
Bereitschaft zur Kooperation und Zusammenarbeit im Team

Wir bieten
Zukunftssicheres Arbeiten
Vergütung nach AVR
Jahres-Sonderzahlung
Sichere Urlaubsplanung
Betriebliche Altersvorsorge
Gezielte Fort-und Weiterbildungen
Vielfältige und interessante Aufgaben
Integration in ein kollegiales und aufgeschlossenes Team
Strukturierte Einarbeitungszeit
Gemeinsame Aktivitäten

Bewerbungen bitte per Mail an:
seniorenzentrum@diakoniesuro.de