



Verwaltungskraft (w/m/d) K&S Seniorenresidenz Schwerin

📍 Schwerin , Mecklenburg-Vorpommern - Vollzeit

Haben Sie Lust dafür zu sorgen, dass in unserer K&S Seniorenresidenz Schwerin alles reibungslos läuft? Übernehmen Sie gerne allgemeine Verwaltungsarbeiten und unterschiedlichste organisatorische Tätigkeiten? Dann freuen wir uns auf Sie als

Verwaltungskraft (w/m/d)

in Vollzeit ab März 2025.

Gute Gründe, zu uns zu kommen:



Gesundheitsmanagement



Vereinbarkeit von Beruf und Familie



Strukturierte Einarbeitung



5-Tage-Woche



Coachings



Vermögenswirksame Leistungen
Zuschuss Altersvorsorge

Ihre zukünftigen Aufgaben bei uns:

- Ansprechpartner für unsere Bewohner, Angehörigen und Besucher der Residenz
- Administrative Tagesarbeit in Zusammenarbeit mit der Residenzleitung
- Erstellung der monatlichen Heimkostenabrechnungen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Telefondienst, Posteingang und -ausgang, Terminkoordination
- Zuarbeit für die Buchhaltung

Was wir von Ihnen erwarten:

- Kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise im Gesundheitswesen
- Buchhalterische Kenntnisse
- Mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich wünschenswert
- Sichere Kenntnisse der MS-Office Anwendungen, wünschenswert sind Kenntnisse im Programm DAN TULIPAN
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres Teams bei K&S!

Ihr Ansprechpartner



K&S Seniorenresidenz Schwerin

Leni Czirpka
Residenzleitung | Telefon 03 85 / 55 57 92 0
E-Mail: schwerin@ks-residenz.de

Unser Standort



K&S Seniorenresidenz Schwerin

Walnussweg 1
19057 Schwerin



Bewerbungsadresse

K&S Seniorenresidenz Schwerin
Walnussweg 1
19057 Schwerin
Telefon 03 85 / 55 57 92 0