



Verwaltungskraft (m/w/d) Gesundheitswesen K&S Seniorenresidenz Lübben

📍 Lübben , Brandenburg - Teilzeit

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

Verwaltungskraft (w/m/d)

in Teilzeit. Start kurzfristig möglich.

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, Betreuer und Besucher der Residenz
- Administrative Tagesarbeit in Zusammenarbeit mit der Residenzleitung
- Zuarbeit für die Buchhaltung und Abrechnung der Heimkosten
- Telefondienst, Posteingang und -ausgang, Terminkoordination

Was wir von Ihnen erwarten:

- Kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, gern im Gesundheitswesen
- Buchhalterische Erfahrung wünschenswert
- Sichere Kenntnisse der MS-Office Anwendungen
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit

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

Ihr Ansprechpartner



K&S Seniorenresidenz Lübben

Andrea Kunert

Residenzleitung | Telefon 0 35 46 / 279 0

E-Mail: luebben-arl@ks-residenz.de

Unser Standort



K&S Seniorenresidenz Lübben

Parkstraße 3

15907 Lübben

Deutschland



Bewerbungsadresse

K&S Seniorenresidenz Lübben

Parkstraße 3

15907 Lübben

Telefon 0 35 46 / 279 0