



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

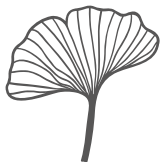
📍 Kelkheim , Hessen - Vollzeit | Teilzeit

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

Verwaltungskraft (w/m/d)

in Voll- oder Teilzeit.

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 Kelkheim

Hans-Walter Kappes
Residenzleitung | Telefon 0 61 95 / 677 29 0
E-Mail: kelkheim@ks-residenz.de

Unser Standort



K&S Seniorenresidenz Kelkheim

Frankfurter Straße 39
65779 Kelkheim
Deutschland



Bewerbungsadresse

K&S Seniorenresidenz Kelkheim
Frankfurter Straße 39
65779 Kelkheim

Telefon 0 61 95 / 677 29 0