



## Verwaltungskraft / Empfangskraft (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 rund läuft? Sie übernehmen gerne allgemeine Verwaltungs- und Empfangsaufgaben, behalten auch bei vielen Anfragen den Überblick und arbeiten gerne mit Menschen zusammen? Dann freuen wir uns auf Sie als

## Verwaltungskraft / Empfangskraft (w/m/d)

in Teil- oder Vollzeit.

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:

- Freundlicher Ansprechpartner für Bewohner, Angehörige, Mitarbeitende und Besucher
- Administrative Unterstützung der Residenzleitung im Tagesgeschäft
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Büroorganisation
- Telefondienst, Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Terminverwaltung
- Unterstützung der Buchhaltung
- Koordination mehrerer Anliegen gleichzeitig – mit gutem Überblick
- Sicherstellen eines reibungslosen Ablaufs auch bei erhöhtem Anfrageaufkommen

#### Ihr Profil:

- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich wünschenswert
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Dienstleistungsorientierung und ein freundliches, professionelles Auftreten
- Strukturierte und besonnene Arbeitsweise – auch in dynamischen Situationen
- Freude daran, unterschiedliche Aufgaben parallel zu bearbeiten
- Sicherer Umgang mit MS<sup>®</sup>Office

## Ihr Ansprechpartner



### K&S Seniorenresidenz Kelkheim

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