



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

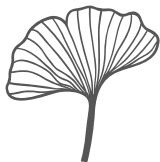
📍 Babenhausen , Hessen - Vollzeit | Teilzeit

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

Verwaltungskraft (w/m/d)

in Voll- oder Teilzeit (ab 30 Wochenstunden).

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
- Administrative Tagesarbeit in Zusammenarbeit mit der Residenzleitung
- Heimkostenabrechnung für unsere Bewohner
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Telefondienst, Posteingang und -ausgang, Terminkoordination
- Zuarbeit für die Buchhaltung

Was wir von Ihnen erwarten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sichere Kenntnisse der MS-Office Anwendungen
- Buchhalterische Kenntnisse
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Dienstleistungsorientierung und ein freundliches Auftreten

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

Ihr Ansprechpartner



K&S Seniorenresidenz Babenhausen

Melanie Kalina
Residenzleitung | Telefon 0 60 73 / 74 47 10
E-Mail: babenhausen@ks-residenz.de

Unser Standort



K&S Seniorenresidenz Babenhausen

Ostring 48
64832 Babenhausen
Deutschland



Bewerbungsadresse

K&S Seniorenresidenz Babenhausen
Ostring 48
64832 Babenhausen

Telefon 0 60 73 / 74 47 10