



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

📍 Chemnitz , Sachsen - Teilzeit

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

Verwaltungskraft (w/m/d)

in Teilzeit (25 Wochenstunden) vorerst als Krankheitsvertretung.

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:

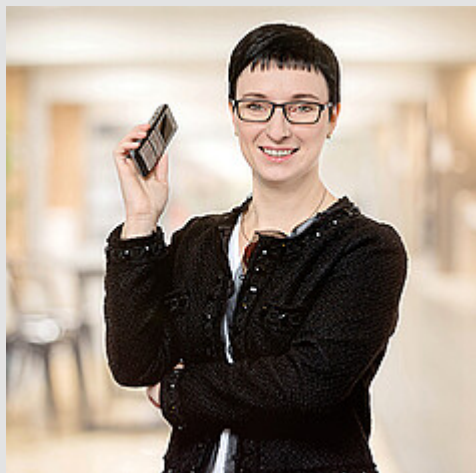
- Ansprechpartner für unsere Bewohner, Angehörigen und Besucher
- Administrative Tagesarbeit in Zusammenarbeit mit der Residenzleitung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Telefondienst, Posteingang und -ausgang, Terminkoordination
- Zuarbeit für die Buchhaltung

Was wir von Ihnen erwarten:

- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich wünschenswert
- Sichere Kenntnisse der MS-Office Anwendungen
- 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 Chemnitz

Yvonne Kreißig

Residenzleitung | Telefon 03 71 / 26 74 68 0

E-Mail: chemnitz@ks-residenz.de

Unser Standort



K&S Seniorenresidenz Chemnitz

Bruno-Granz-Straße 72

09122 Chemnitz

Deutschland



Bewerbungsadresse

K&S Seniorenresidenz Chemnitz

Bruno-Granz-Straße 72

09122 Chemnitz

Telefon 03 71 / 26 74 68 0