



## Verwaltungskraft (m/w/d) K&S Seniorenresidenz Marktredwitz

📍 Marktredwitz , Bayern - Mini-Job

in der K&S Seniorenresidenz Marktredwitz

Übernehmen Sie gerne allgemeine Verwaltungsarbeiten und unterschiedlichste organisatorische Tätigkeiten? Haben Sie Lust als

### Verwaltungskraft (w/m/d)

auf Minijob-Basis dafür zu sorgen, dass in unserer Seniorenresidenz alles reibungslos läuft? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Arbeitszeit von Montag bis Donnerstag nachmittags je ca. 2,5 Std.

Gute Gründe, zu uns zu kommen:



Gesundheitsmanagement



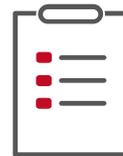
Vereinbarkeit von Beruf und  
Familie



Wertschätzende  
Kommunikation



Vermögenswirksame Leistungen Zuschuss  
Altersvorsorge



Strukturierte Einarbeitung

#### 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 Marktredwitz

Marcel Klepsch  
Residenzleitung | Telefon 0 92 31 / 9 73 05 0  
E-Mail: marktredwitz@ks-residenz.de

## Unser Standort



### K&S Seniorenresidenz Marktredwitz

Kraußoldstraße 5  
95615 Marktredwitz  
Deutschland



## Bewerbungsadresse

K&S Seniorenresidenz Marktredwitz  
Kraußoldstraße 5  
95615 Marktredwitz

Telefon 0 92 31 / 9 73 05 0