

Verwaltungskraft in Teilzeit (m/w/d/k.A.) in Teilzeit



JETZT BEWERBEN

ÜBER UNS

Seit bald 50 Jahren ist die Gesellschaft für diakonische Einrichtungen für Seniorinnen und Senioren im Einsatz. Unser Angebot umfasst stationäre und ambulante Pflege und Betreuung, Service Wohnen, Tagespflege sowie einen ambulanten Hospizdienst an insgesamt 25 Standorten mit rund 2.000 Mitarbeitenden.

WIR BIETEN IHNEN:

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Eine attraktive Vergütung nach AVR-HN, Weihnachtsgeld und eine betriebliche Altersvorsorge
- Einen verlässlichen Dienstplan und einen zusätzlichen Tag Urlaub
- Zusätzliche Benefits wie Einkaufsvorteile, Fahrradleasing u.a.
- Wertschätzung und Vertrauen als Teil unseres Teams

KONTAKT

Altenzentrum Rosenhöhe
Inka Kinsberger
Dieburger Straße 199
64287 Darmstadt
info.rosenhoehe@gfde.de
Tel 06151 9774-0

IHRE AUFGABEN:

- Allgemeine Korrespondenz sowie Betreuung von Kunden und Besuchern
- Telefondienst und erste Ansprechperson für eingehende Anfragen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Erstellen von Briefen und internen Schreiben
- Klassische Bürotätigkeiten wie Ablage und Verwaltung von Dateien und Dokumenten
- Unterstützung bei organisatorischen und koordinativen Aufgaben innerhalb der Verwaltung

WAS SIE AUSZEICHNET:

- Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie zeichnen sich durch ein sicheres, freundliches und serviceorientiertes Auftreten aus
- Sie verfügen über Grundkenntnisse in der EDV (z. B. MS Office)
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und eine teamorientierte Arbeitsweise mit