

Mitarbeiter*in Verwaltung (m/w/d), Teilzeit



Über uns

Seit bald 50 Jahren ist die Gesellschaft für diakonische Einrichtungen GFDE 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 in einem **motivierten Team** mit einer **innovativen, engagierten** Führung
- eine attraktive Vergütung nach AVR-HN und eine betriebliche Altersvorsorge
- Vielfältige Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- 30+1 Tage Urlaub, Einkaufsvorteile, JobRad und vieles mehr!

Kontakt

Altenzentrum an der Rosenhöhe
Inka Kinsberger
Dieburger Straße 199
64287 Darmstadt
i.kinsberger@gfde.de
Tel: 06151-9774152

*Wir freuen
uns auf Ihre
Bewerbung!*

Ihre Aufgaben

- Sie sind Ansprechpartner*in für unsere Bewohner*innen und Mitarbeiter*innen
- Vorbereitung für die Buchhaltung. Bearbeitung und Verteilung, Kontierung der Eingangsrechnungen
- Kassenführung und Überweisungen bearbeiten
- Schriftverkehr für die Einrichtungsleitung nach Vorlage anfertigen
- Auskunft über die Einrichtung (telefonisch, persönlich, schriftlich)

Was Sie auszeichnet

- Sie haben Erfahrung im Bereich der Verwaltung (vorbereitende Buchführung, Rechnungswesen)
- Sie haben Idee, Elan und den Willen unsere Einrichtung mitzugestalten
- Sie sind teamfähig und besitzen soziale Kompetenzen