

Verwaltungsmitarbeiter/in für unser neues Pflegeheim in Teilzeit gesucht!



Dieser "Bürojob" lässt sich mit keinem anderen vergleichen, denn oft treten die Verwaltungsaufgaben in den Hintergrund, wenn unsere Bewohner/innen oder deren Angehörige ein offenes Ohr oder eine Hand brauchen, mit ihren Anliegen und Sorgen zu uns kommen - gerade in der Verwaltung sind wir oft erste Anlaufstelle und übernehmen eine vermittelnde Rolle - Lust auf diese Abwechslung und Anforderung zwischen Mensch und Büro? Dann sind Sie bei uns genau richtig und wir freuen uns SIE kennenzulernen!

Zu den Rahmenbedingungen Ihrer Anstellung:

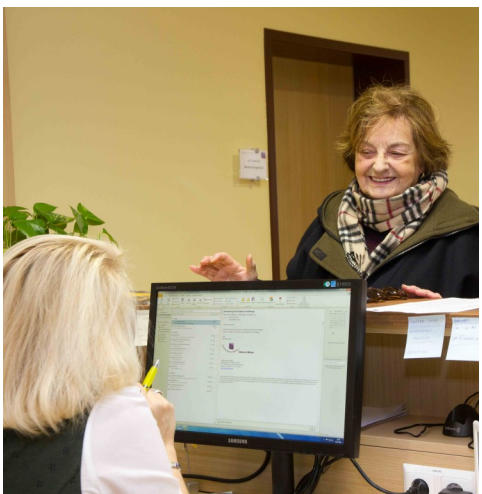


- Dienstbeginn ab Mitte/Ende Mai 2020
- Anstellungsausmaß 19—24 Wochenstunden
- Arbeitszeit Montag bis Freitag (sowohl Vormittags- als auch Nachmittagsdienst)
- Grundgehalt: ab ca. € 2024,10 (auf Basis Vollzeit, Sozialwirtschaft-KV)
Eine Bereitschaft zur Überzahlung für langjährige berufsspezifische Erfahrungen ist gegeben

Was wir von Ihnen erwarten:



- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** (z.B. Lehre, HAK..) oder **Matura-niveau**
- **Berufserfahrung im Officebereich**
- Fundierte EDV-Kenntnisse (Office)
- Kommunikationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen
- Organisationsgeschick
- Freundliches, gepflegtes Auftreten sowie hohe Motivation
- Selbstorganisation und strukturiertes Arbeiten



Ihr Aufgabenbereich umfasst unter anderem:

- Terminmanagement und Bewohneradministration
- Telefonbetreuung und Postbearbeitung
- Schriftverkehr, Ablage von Schriftstücken
- Empfangsdienst
- Dateneingabe und Korrespondenz
- Kundenbetreuung
- Einfache Buchhaltungstätigkeiten
- Monatliche Bewohnerabrechnung samt Behördenkontakt

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen !

Gepflegt Wohnen Thal | Mag. (FH) Martina Kroissenbrunner, MBA

Tel.: 0664-9262852 | bewerbung@gepflegtwohnen.at

www.gepflegtwohnen.at