

<https://jobs.jetztwerben.de/job/mitarbeiter-der-verwaltung-m-w-d/>

Mitarbeiter der Verwaltung (m/w/d)

Beschreibung

Das Seniorenheim Haardtblick sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter der Verwaltung (m/w/d)

Arbeitszeit 25 Std. / Woche – Mo. – Fr.

im wöchentl. Wechsel 9 – 14 Uhr/ 12 – 17 Uhr

Qualifikationen / Anforderungen

Wir wünschen uns Mitarbeiter*innen mit:

- Sozialer und fachlicher Kompetenz sowie Einfühlungsvermögen im Umgang mit Menschen
- Organisations- und Koordinationsgeschick sowie Einsatzbereitschaft
- Aktivem Engagement bei der Teilnahme am Qualitätsmanagement
- Abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung
- Guten Kenntnissen in Microsoft Office (Excel, Word)

Leistungen der Anstellung

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige und interessante Aufgabe
- Die Mitarbeit in einem engagierten Team
- Vergütung nach Haustarif
- Betriebliche Altersvorsorge mit Beteiligung des Arbeitgebers

Kontakte

Bei Interesse wenden Sie sich bitte per Email an:

el-neustadt@reichsbund-freier-schwestern.de

Seniorenheim Haardtblick

Einrichtungsleitung: Frau Ute Rieger

Gäubahnstr. 2 · 67435 Neustadt

Internet: www.reichsbund-freier-schwestern.de

Arbeitgeber

Seniorenheim Haardtblick

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort

Arbeitsort

Gäubahnstr. 2, 67435, Neustadt,
Rheinland-Pfalz, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

11. Oktober 2024

Gültig bis

14.11.2024