

Kaufmann / Kauffrau m/w/d

Verwaltungsmitarbeit Bewohnerbüro und Pforte

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

Das ist Ihr Aufgabenbereich

- Administrative Tätigkeiten (wie z. B. Vorbereitung von Heimverträgen, Abwicklung der Ein- und Ausgangspost,
- Reservierung der Poolfahrzeuge)
- Abwicklung von Bewohneraufnahmen, Sterbefallanzeigen, Wohngeldanträgen
- Auskunftserteilung, Ansprechpartner für allgemeine Informationen und Telefonvermittlung

Der Einsatz erfolgt im Zwei-Schicht-Betrieb sowie an Wochenenden und Feiertagen (5-Tage-Woche).

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation

Die Stelle ist in Teilzeit zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach TVöD-B Entgeltgruppe 5.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

BENEFITS IM ÜBERBLICK

- Vergütung nach Tarifvertrag
- 30 Tage Urlaub
- [Lebensarbeitszeitkonto](#)
- Betriebsrente
- Fahrrad-Leasing
- 25 € Zuschuss Jobticket
- Fort- und Weiterbildung
- Gesundheitsvorsorge
- Kantine
- Mitarbeiterrabatte
- Mitarbeitererevents
- Sachbezugskarte oder HANSEFIT

Pflegeheim Gengenbach-Fußbach

Ansprechpartner für weitere Informationen

Mario Porta
Heimdirektor

[+49 7803 805 1000](tel:+4978038051000)

Steckbrief Stelle

- Berufsgruppe:
Verwaltung
- Gewünschte Qualifikation:
Kaufmann/frau
- Beschäftigungsart:
Teilzeit
- Anstellungsverhältnis:
Unbefristet
- Stellenbesetzung:
ab sofort

Einsatzort

Gengenbach