

Als traditionsreiches und zugleich innovatives Unternehmen gelingt es uns bis heute, den sich stetig wandelnden, Ansprüchen der Langzeitpflege von betagten Menschen gerecht zu werden. Zentrales Anliegen ist uns die menschenwürdige Sorge und Pflege von 172 Bewohnerinnen. Mitarbeitenden und Führungskräften kommt hierbei eine bedeutsame Rolle zu. Auf sie wollen die Bewohnerinnen vertrauen können.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Verwaltungsmitarbeitende (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Ansprechpartner für Bewohner, Angehörige, Mitarbeitende und externe Dienststellen, Telefondienst und Bearbeitung der Post
- Mithilfe Kontenabstimmungen, Verwaltung des Taschengeldkontos, Buchung von Geschäftsvorfällen, vorbereitende Arbeiten für Monats- und Jahresabschlüsse.
- Organisatorische und kaufmännische Unterstützung bei internen Aufgaben und Qualitätsmanagement
- Koordination administrativer Abläufe, Planung, Archivierung und Protokollführung
- Versand von Rechnungen für Bewohner und andere Leistungen
- Überwachung der offenen Posten und des Mahnwesens

Unsere Wünsche an Sie:

- Ein kaufmännischer Abschluss oder vergleichbare Ausbildung, vorzugsweise im Gesundheitswesen
- Organisationstalent und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- EDV-Kenntnisse, Erfahrung mit Connex Vivendi sind von Vorteil

Auf was Sie sich bei uns freuen können:

- Sie haben einen sicheren, zukunftsorientierten und innovativen Arbeitsplatz
- Sie erhalten ein verlässliches Einkommen, Urlaubs-, Weihnachtsgeld und eine betriebliche Altersvorsorge
- Bei uns gibt es viele Möglichkeiten sich persönlich und beruflich weiter zu entwickeln
- Ihr Arbeitsplatz liegt im Herzen von Schwabing mit ausgezeichneten Verkehrsanbindungen

Auf das Gespräch mit Ihnen freut sich unsere Verwaltungsleitung Frau Manuela Hambalgo:

manuela.hambalgo@damenstift.de

