

Die Hospitalstiftung Dinkelscherben mit Ihren beiden Einrichtungen, dem Seniorenzentrum Zusmarshausen und dem Seniorenheim Dinkelscherben hat ab sofort folgende Stelle am Standort Dinkelscherben anzubieten:



Mitarbeiter/in in der Verwaltung (m/w/d) in Teilzeit mit max. 20 Wochenstunden

Ihr Aufgabengebiet

- Administrative Verwaltungstätigkeiten, Telefonzentrale
- Unterstützung bei der Bewohneraufnahme & Heimkostenabrechnung
- Ansprechpartner für Bewohner, Angehörige, Interessenten, Kostenträger & Ämter
- Führen der Barkasse
- Rechnungserstellung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Bürofachkraft, Verwaltungsfachkraft, Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen o.Ä.
- Wünschenswert Berufserfahrung in der Verwaltung eines Senioren-/Pflegeheims
- Sehr gute PC-Kenntnisse & sehr gute Deutschkenntnisse
- Sie sind verantwortungsbewusst, zuverlässig und arbeiten gerne im Team
- Erfahrung im Umgang mit Kassenverwaltung wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- Leistungsgerechte tarifliche Vergütung nach AVR und Sonderurlaub
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- Jobrad
- Vielfältige Mitarbeiteraktionen und Veranstaltungen

Interesse? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:
Hospitalstiftung Dinkelscherben
Spitalgasse 2, 86424 Dinkelscherben
E-Mail: bewerbung@hsdz.de
www.hsdz.de

