

Bürokraft

Eintritt ab 01.10.2026 oder später

Teilzeit 20 – 25 Std.

Montag – Freitag

Einsatzort: Seniorenwohnheim Am Bockreiter

Deine Aufgaben:

Unterstützung bei allgemeinen Bürotätigkeiten

Telefonzentrale

Postein- und -ausgang

Barbetragsverwaltung (Abrechnung der Ausgaben des täglichen Bedarfs, sowie monatlich wiederkehrende Abrechnungen)

Datenpflege

Dienstgänge

Kommunikation mit Bewohnern und Angehörigen

Dein Profil:

Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokraft

Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Freude an der Arbeit

Einsatzbereitschaft und Engagement

Respektvoller Umgang mit allen

Sicherer Umgang mit Microsoft Office, Word, Excel und Outlook

Kommunikationsstärke in Deutsch, sowohl mündlich als auch schriftlich

Unser Angebot:

Ein sicherer und abwechslungsreicher Arbeitsplatz in einem aufgeschlossenen und familiären Team

Bewirb dich heute noch!

Du möchtest Teil unseres Teams werden? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Sende deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einfach per E-Mail an:

personal@swh-ambockreiter.de

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!