

# GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.



## Verwaltungsfachangestellte (m/w/d)



ab sofort



unbefristet



Part-time employee



Kaisersesch

Wir bei Marienhaus verstehen uns als zukunftsorientiertes Unternehmen im Gesundheits- und Sozialwesen. In einer starken werteorientierten Gemeinschaft begegnen sich tagtäglich über 14.500 Mitarbeitende für den ganzheitlichen Dienst am Menschen.

Unser Team ist auf der Suche nach engagierten Mitarbeitenden, die unsere Vision teilen und gemeinsam mit uns einen Unterschied machen!

Mitten im Zentrum – nur wenige Gehminuten vom Ortskern Kaiserseschs entfernt – liegt in einem ruhigen Wohngebiet das **Seniorenzentrum St. Josef**. Wir bieten 85 älteren Menschen ein angenehmes Zuhause. Zusätzlich bieten wir Kurzzeitpflege und Verhinderungspflege sowie zehn Plätze in der Tagespflege an. Im Haus gibt es vier Wohnbereiche. Jeder verfügt unter anderem über einen Aufenthaltsraum, einen Speiseraum und ein Pflegebad.

Für unsere psychisch veränderten Bewohnerinnen und Bewohner haben wir ein eigenes sozialpflegerisches Konzept entwickelt, um ihrer veränderten Lebenssituation gerecht zu werden.



### Ihre Vorteile

- **Vergütung und Sozialleistungen:** Sie werden nach AVR Caritas vergütet – inklusive aller Sozialleistungen. Zusätzlich profitieren Sie von einer betrieblichen Altersversorgung (KZVK) sowie einem Zuschuss zur Berufsunfähigkeitsversicherung (BVUK).
- **Betriebliches Gesundheitsmanagement:** Ihre Gesundheit liegt uns am Herzen: Unser Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) bietet vielfältige Angebote und die Möglichkeit, sich aktiv in die Weiterentwicklung einzubringen.
- **Mitarbeiter Vorteile & Mobilität:** Über unsere Benefits-App erhalten Sie attraktive Vergünstigungen bei zahlreichen Anbietern. Zudem nutzen Sie unser Dienstrad-Leasing – selbstverständlich auch für E-Bikes.
- **Fort- und Weiterbildung:** In unserem trügereigenen Institut stehen Ihnen vielfältige Qualifizierungsangebote offen. Für Ihre fachliche Weiterentwicklung erhalten Sie jährlich 5 Fort-

und Weiterbildungstage.

- **Unterstützung in allen Lebenslagen:** Mit dem pme Familienservice unterstützen wir Sie umfassend – z. B. bei Kinderbetreuung, Ferienangeboten oder in besonderen familiären Situationen.



## Ihr Arbeitsumfeld

- Als zentrale Ansprechperson stehen Sie Bewohnern, Angehörigen, Betreuern und Gästen kompetent zur Seite.
- Das Aufnahmemanagement übernehmen Sie eigenständig und sorgen dabei für einen reibungslosen Ablauf.
- Relevante Geschäftsvorfälle bereiten Sie sorgfältig für Finanzbuchhaltung und Heimabrechnung vor.
- Telefongespräche nehmen Sie entgegen, leiten diese weiter und organisieren den Postein- und -ausgang.
- Darüber hinaus verwalten Sie Bewohnerdaten und übernehmen allgemeine administrative Aufgaben.



## Ihre Expertise

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringen idealerweise Erfahrung im Empfangsbereich mit.
- Der sichere Umgang mit MS Office gehört zu Ihren Stärken; Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit zeichnen Ihre Arbeitsweise aus.
- Sie arbeiten selbstständig, kommunizieren klar und verbindlich, sind organisationsstark und bringen eine ausgeprägte Teamfähigkeit mit.

## Kontaktieren Sie bei Fragen bitte

**Frau Nicole Heidger, Tel. 02653-599-0**

Marienhaus Seniorenzentrum St. Josef Kaisersesch

Im Bliesblink 9-11 · 56759 Kaisersesch

[www.seniorenzentrum-kaisersesch.de](http://www.seniorenzentrum-kaisersesch.de)

Sollten Sie sich per Post oder E-Mail bewerben, werden Ihre Daten standardmäßig digitalisiert und weiterverarbeitet.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass Menschen jeglichen Geschlechts, Alters und unabhängig ihrer Ethnizität, sexueller Identität, Behinderung, Weltanschauung oder beruflichen Vorkenntnissen herzlich dazu eingeladen sind, sich bei uns zu bewerben.

Weitere Infos

