



Die Arbeitgeberin mit Herz!

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)

Ihr **NEUER ARBEITSPLATZ**: Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d) im AWO Seniorenzentrum Jockel Fuchs in Mainz-Gonsenheim

Unser modernes Seniorenzentrum mit insgesamt 131 Pflegeplätzen auf dem schönen Gleisberg in Mainz-Gonsenheim bietet einen sicheren Arbeitsplatz und ein Zuhause für unsere Bewohner*innen. In unserer Einrichtung steht das Miteinander im Vordergrund. Ob Pflege, Betreuung, Hauswirtschaft, Küche, Haustechnik oder Verwaltung: die täglichen Herausforderungen bewältigen wir immer gemeinsam als Team. Wollen Sie ein Teil unseres engagierten Teams werden? – Dann zögern Sie nicht und melden Sie sich bei uns!

Starttermin Nächstmöglicher Zeitpunkt

Stellendetails: Teilzeit mit 22,85 Wochenstunden

Ihr Aufgabengebiet

- Sie unterstützen die Einrichtungsleitung und das Leitungsteam unseres Hauses in allen administrativen und organisatorischen Belangen des Seniorenzentrums und koordinieren Termine.
- Zu Ihrem vielfältigen Aufgabengebiet gehört u. a. die Erfassung von Stammdaten, die Klärung diverser bewohnerbezogener Angelegenheiten mit Behörden und Pflegekassen, die Bearbeitung personeller Veränderungen in unserem Seniorenzentrum sowie die Kassenverwaltung. Darüber hinaus übernehmen Sie den zentralen Telefondienst im Haus und sind meist erste Kontaktperson. Auch die Eingangs- und Ausgangspost geht in der Regel über Ihren Tisch.
- Sie bearbeiten interne und externe Anfragen und arbeiten mit verschiedenen Schnittstellen zusammen. Darüber hinaus stehen Sie den Mitarbeitenden des Seniorenzentrums und den ehrenamtlich tätigen Kolleg*innen als Vermittler*in in allen Fragen zur Verfügung.
- Für Bewohner*innen, deren Angehörigen, Kooperationspartner*innen und Besucher*innen sind Sie verlässliche*r Ansprechpartner*in und begegnen ihnen empathisch und kompetent.
- Die Sicherstellung unserer Qualitätsstandards ist für Sie selbstverständlich und Sie gestalten den kontinuierlichen Verbesserungsprozess mit.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise erste Berufserfahrung und Buchhaltungskennnisse von Vorteil
- Selbstständige, engagierte und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket, idealerweise Kenntnisse in der Pflegesoftware Vivendi und Qualitätsmanagementsystemen
- Einfühlungsvermögen, Konfliktfähigkeit und Wertschätzung im Umgang mit unseren Bewohnern*innen, deren Angehörigen sowie den Kolleg*innen
- Belastbarkeit, hohes Kommunikationsvermögen und souveränes Auftreten im Kontakt mit internen sowie externen Schnittstellen
- Freude daran die Einrichtung als zukunftsfähige, moderne Anbieterin von Leistungen im Sozial- und Gesundheitswesen weiterzuentwickeln und die Unternehmenskultur der AWO Rheinland aktiv mitzugestalten

Unser Angebot für Sie

- **Unsere Werte:** Toleranz, Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit und Solidarität prägen eine vielfältige und inklusive Arbeitsumgebung, die wir als Verband nicht nur schätzen, sondern aktiv fördern.
- **Vergütungspaket:** Die AWO Rheinland zahlt was sie verspricht. – Das leistungs- und qualifikationsgerechte Gehalt wird durch sehr attraktive Zulagen und Prämien sowie das Angebot einer betrieblichen Altersvorsorge ergänzt.
- **Leben & Beruf:** Die Vereinbarkeit aller Lebensbereiche unserer Mitarbeitenden ist uns ein Anliegen. Unterschiedliche Arbeitszeitmodelle je nach Berufsgruppe, ein persönliches ZeitWertKonto und verschiedene Kinderbetreuungsangebote schaffen Flexibilität, die zu Ihrem Leben passt.
- **Ankommen in der AWO:** Einarbeitung ist kein Fremdwort für uns. – Für Ihren gelingenden Einstieg nehmen wir uns Zeit, haben ein offenes Ohr und das Team steht Ihnen mit Rat und Tat zur Seite.
- **Perspektiven:** Gekommen, um zu bleiben! Wir bieten Ihnen eine Vielzahl von Weiterbildungsmöglichkeiten, ob über unser Bildungswerk, unsere Förderprogramme oder externe Fachweiterbildungen. In regelmäßigen Perspektivgesprächen sind wir mit Ihnen im Dialog.
- **Gesundheit:** Ihre Gesundheit ist Ihnen wichtig? – Uns auch! Ob Zuschüsse zu Gesundheitskursen, interne Gesundheitstage, betriebsärztliche Versorgung, Teamcoaching oder Mediationsangebote – wir sind für Sie da!
- **Mobilität:** Kommen Sie gut bei uns an. Dank des vergünstigten Deutschlandtickets für nur 22,05 € Eigenanteil im Monat, die Möglichkeit des Fahrradleasings oder kostengünstigen Parkens kein Problem.

Interesse geweckt oder noch offene Fragen? Sollten Sie sich angesprochen fühlen, bewerben Sie sich bitte **bis zum 18.10.2024** über unser Karrierepor-



tal auf der Webseite oder per E-Mail an bewerbungen@awo-rheinland.de. Egal ob Neu-, Wieder- oder Quereinstieg – Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen. Eine Hospitation zum besseren Kennenlernen ist jederzeit möglich und wünschenswert. Für Rückfragen steht Ihnen **Herr Martin Koch (Pflegedienstleitung)** sehr gerne unter der **Rufnummer 06131/4972-500** oder **per Mail an Martin.Koch@AWO-Rheinland.de** zur Verfügung.

Eckdaten

- Nummer: **120612**
- Erstelldatum: 20.09.2024
- Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
- Einrichtung:
AWO Seniorenzentrum Jockel-Fuchs , Jacob-Goedecker-Straße 3,
55122 Mainz
- Region: Rheinland-Pfalz
- Zum / ab: Nächstmöglicher Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

AWO Seniorenzentrum Jockel-Fuchs

Martin Koch
Jacob-Goedecker-Straße 3
55122 Mainz

Telefon: 06131/4972-500
E-Mail: Bewerbungen@awo-rheinland.de
Internet: www.awo-rheinland.de