



Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Teilzeit (50-80%) Das Eugen-Loderer-Altenzentrum ist eine moderne Pflegeeinrichtung mit einem herzlichen und engagierten Team. Für unsere Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine freundliche und zuverlässige Unterstützung.

Stellenbeschreibung

Deine Aufgaben:

- **Telefonzentrale und Empfang:** Du bist die erste Ansprechperson für unsere Besucher, Bewohner und Anrufer.
- **Postbearbeitung:** Annahme, Sortierung und Verteilung eingehender Post sowie Versand von Briefen und Paketen.
- **Schreibarbeiten:** Erstellung von Briefen, Protokollen und weiteren Dokumenten nach Vorgabe.
- **Allgemeine Büroorganisation:** Unterstützung bei administrativen Aufgaben.

Du bringst mit

- Quereinstieg möglich: Berufserfahrung in der Verwaltung ist von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.
- Gute PC-Kenntnisse: Du bist sicher im Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook).
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten.
- Organisierte und strukturierte Arbeitsweise.

Wir bieten Dir

- Leistungsgerechte Vergütung nach TV AWO BW
- betriebliche Altersvorsorge
- Krankenzusatzversicherung
- vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlungen
- Job Rad
- Shopping-Rabatte
- Arbeitszeiten: ca. 8:00 bis 16:00 Uhr

Deine Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Gesundheits-Maßnahmen] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: 123026
- Erstellungsdatum: 16.10.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Eugen-Loderer-Altenzentrum, Helmut-Bornefeld-Str. 2, 89522 Heidenheim
- Region: Baden-Württemberg / Stuttgart
- Zum / ab: 01.11.2024
- Festanstellung
- Teilzeit - Nachmittag
- Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

Eugen-Loderer-Altenzentrum
Stefanie Holl
Helmut-Bornefeld-Str. 2
89522 Heidenheim

Telefon: 07321 / 9349-0
E-Mail: bewerbung@awo-heidenheim.de