



Wir, die Seniorenzentrum Grullbad gGmbH, sind eine Pflegeeinrichtung mit langjähriger Tradition und besonderem Flair. Bei uns stehen die Menschen mit ihren Bedürfnissen und Wünschen im Mittelpunkt. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Mitarbeiter/in für die Verwaltung

zur Unterstützung unserer Information. Wir suchen eine Persönlichkeit, die sich mit den Werten unserer Einrichtung identifiziert und als Vermittler/in interne und externe Angelegenheiten der Einrichtung bearbeitet. Die Stelle wird in Teilzeit (50%) angeboten, nach Eingruppierung des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes.

### Aufgabenschwerpunkte:

- allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Bearbeitung des Post-, Email- und Telefonverkehrs
- allgemeiner Schriftverkehr
- Führung und Bearbeitung der Bewohnerkonten
- Bestellwesen für Büromaterialien
- Ansprechpartner für Ärzte, Behörden, Angehörige etc.

### Voraussetzungen:

- Abgeschl. Ausbildung im kaufmännischen Bereich, alternativ mind. 3 jährige Berufserfahrung in der Verwaltung
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstes u. vorausschauendes Handeln
- gute EDV-Kenntnisse

### Wir bieten:

- Leistungs- und qualifikationsgerechte Vergütung nach TVÖD
- Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- Gutes Betriebsklima



Haben wir Ihr Interesse geweckt?  
Dann bewerben Sie sich bitte  
vorzugsweise per E-Mail oder schriftlich.

Seniorenzentrum Grullbad GmbH  
Hochstraße 52 in 45661 Recklinghausen  
Tel.: 02361 6087 0, Fax: 02361 6087 555  
info@sz-grullbad.de