

GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.



Entscheiden Sie sich mit uns für den ganzheitlichen Dienst am Menschen im **Marienhaus Seniorenzentrum St. Anna Ahrweiler**.

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Sie arbeiten im Schichtdienst Mo-Fr. | 08:00 bis 12:00 Uhr bzw. 12:00 bis 16:00 Uhr

ab sofort, Part-time employee, unbefristet

Ihr Engagement ist uns wichtig, deshalb bieten wir Ihnen:

- **Vergütung und Sozialleistungen.** Sie werden gemäß AVR Caritas vergütet, inklusive aller Sozialleistungen. Zusätzlich profitieren Sie von einer betrieblichen Altersversorgung (KZVK) und finanzieller Unterstützung für die Berufsunfähigkeitsversicherung (BVUK).
- **Betriebliches Gesundheitsmanagement.** Wir fördern aktiv die Gesundheit unserer Mitarbeitenden durch unser Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM). Sie haben die Möglichkeit, aktiv an der Mitgestaltung in unserer Einrichtung teilzunehmen.
- **Rabatte.** Über unsere Mitarbeiter-Benefits-App haben Sie Zugang zu einer Vielzahl von Rabatten bei führenden Anbietern.
- **Fort- und Weiterbildungen.** In unserem trágereigenen Institut bieten wir Ihnen attraktive Möglichkeiten zu Weiterbildungen, um Ihre Kompetenzen gezielt zu erweitern und berufliche Ziele erfolgreich zu verfolgen. Hierfür stehen **5 Fort- und Weiterbildungstage** zur Verfügung
- **Unterstützung in allen Lebenslagen:** Wir bieten Ihnen umfassende Unterstützung in verschiedenen Lebensbereichen dank des pme Familienservice. Dazu gehören unter anderem Kindertagespflege, Kinderbetreuung, Ferienangebote, Haushaltshilfe und vieles mehr.

Wir wünschen uns:

- **Qualifikation:** Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringen idealerweise Berufserfahrung im Empfangsbereich mit.
- **Fachkenntnisse:** Sie besitzen gute EDV-Kenntnisse, insbesondere im MS-Office-Bereich.
- **Persönliche Eigenschaften:** Sie überzeugen durch Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft.
- **Soziale Kompetenzen:** Sie arbeiten gerne im Team, sind kommunikationsfreudig und zeichnen sich durch Organisationstalent und freundliche Umgangsformen aus.

Ihre Aufgaben:

- **Verwaltung der Bewohner:** Sie verwalten die Bewohnerdaten und sorgen für deren Pflege und Aktualisierung.
- **Abrechnung:** Sie führen die Abrechnungen durch und stellen sicher, dass diese korrekt und termingerecht erfolgen.
- **Kassenführung**

Sie sind verantwortlich für die ordnungsgemäße Kassenführung der Bargeldkasse und stellen eine genaue und transparente Dokumentation sicher

- **Administrative Tätigkeiten:** Sie bearbeiten administrative Aufgaben und kümmern sich um die Kontierung von Rechnungen.

- **Schriftverkehr:** Sie sind für den allgemeinen Schriftverkehr zuständig und sorgen für eine reibungslose Kommunikation.

Fragen beantwortet Ihnen **Horst Thuro**, Tel. 02641-9071330.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung über unser Bewerbungsportal!

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

[Jetzt bewerben](#)

Marienhaus Seniorenzentrum St. Anna Ahrweiler

Franziskusstr. 4 • 53474 Bad Neuenahr-Ahrweiler

Weitere Infos unter www.seniorenzentrum-ahrweiler.de