



Deutsches
Rotes
Kreuz

WIR SUCHEN SIE!

www.team-drk.de

Für unser **familiäres Seniorenheim** in Braunschweig
mit 67 Plätzen suchen wir **zum nächstmöglichen Termin**

eine Verwaltungskraft (w/m/div) mit 19,50 Wo.std.
(Kaufmann/-frau - Büromanagement)

IHRE AUFGABEN:

- Unterstützung der Leitungskräfte im Sinne einer Sekretariatsfunktion: Bearbeiten der Post, Besetzung der Telefonzentrale, Verwalten von Konten
- Erstellen der Heimverträge, Anlage und Führen der Bewohnerakten
- Verwalten der Bewohnerbareträge, Kassenführung
- Kommunikation und Schriftverkehr mit Angehörigen, Bewohner/innen, Pflegekassen, Sozialämtern

FREUEN SIE SICH AUF:

- eine leistungsgerechte Vergütung sowie eine solide betriebliche Altersvorsorge
- familienfreundliche Arbeitszeiten und Mitsprache bei der Lage Ihrer Arbeitszeiten
- die Unterstützung durch eine erfahrene Kollegin, die die Heimkostenabrechnung und das Mahnwesen durchführt
- ein gutes kollegiales Miteinander der verschiedenen Berufsgruppen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten nach individuellem Bedarf
- ein etabliertes Gesundheitsmanagement mit vielen gesundheitsfördernden Angeboten
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz, zentral gelegen im östlichen Ringgebiet

WIR WÜNSCHEN UNS, dass Sie:

- über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich verfügen und ggf. Erfahrungen in einer Pflegeeinrichtung sammeln konnten
- gute MS-Office-Kenntnisse haben
- sorgfältig, gut organisiert, lösungsorientiert arbeiten
- Teamarbeit und Freiräume schätzen und über gute kommunikative Fähigkeiten verfügen
- mit Wertschätzung, Empathie und Geduld anderen Menschen, insbesondere Senioren, begegnen
- im größten Trubel die Ruhe und Übersicht bewahren



Deutsches
Rotes
Kreuz

Braunschweig-Salzgitter
Pflege & Betreuung gGmbH

Für Fragen und einen schnellen
ersten Kontakt steht Ihnen jederzeit
unsere Leiterin des Seniorenheims,
Anne-Bianca Büchner, zur Verfügung:

- **Telefon 05 31 / 31 39 13-13**
und/oder **01 70 / 67 88 423**

**Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen
Im PDF-Format an**

- **per e-Mail:**
bewerbung@drkbssz.de
- **per Post:**
DRK BS-SZ Pflege & Betreuung gGmbH
Personalabteilung (2-036/21)
Adolfstraße 20 | 38102 Braunschweig