

Unsere **Pflegeeinrichtung „Haus Togohof“**

in **Glinde** sucht eine* n



Verwaltungsmitarbeiter* in/ Empfang (m/w/d).

Wir suchen Sie **ab sofort** auf Minijob-Basis (4,6 Std./ Woche bzw. 20 Std./ Monat).

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Neuaufnahme von Bewohner* innen für die Wohnbereiche unserer Pflegeeinrichtung
- Erstellung von Heimverträgen für die Bewohner* innen
- Ansprechpartner* in für unsere Bewohner* innen, Pflegedienstleitung und Einrichtungsleitung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben sowie Pflege der Stammdaten der Bewohner* innen
- Verteilung der Post und Telefondienst
- Ihre Arbeitszeit ist von 8 Uhr bis 13 Uhr. Sie arbeiten primär am Freitag und als Urlaubsvertretung.

Unsere Benefits für Sie:

- **Faire Entlohnung!** Nach dem **AVR Diakonie Deutschland**.
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit **Jahressonderzahlung**.
- **Arbeitszeiten** und Dienstplanung, die fest einen Monat im Voraus geplant werden.
- **31 Tage Urlaub**
- Betriebliche Altersversorgung
- Mitarbeiter-Rabatte bei „corporate benefits“

Sie bringen folgendes mit:

- Wir wünschen uns eine* n freundliche Mitarbeiter* in mit einem empathischen Auftreten gegenüber unseren Bewohner* innen.
- Qualifizierte kaufmännische Ausbildung, gerne Berufserfahrung in einem Sekretariat
- Gewissenhaftigkeit und Selbstständigkeit

Wir freuen uns auf Sie!

Wichern-Gemeinschaft Reinbek e.V.

Personalreferentin Frau Hellmann

Kückallee 5, 21465 Reinbek

Tel: 040 / 72 77 91—28

bewerbung@wichern-reinbek.de

