



Arbeiten mit

Durchblick & Zuversicht

Die Johanniter suchen Sie als Verwaltungskraft (m/w/d) mit 7-8 Wochenstunden

Wir bieten Ihnen Klarheit für Ihre beruflichen Pläne: Nutzen Sie Ihre Möglichkeiten der persönlichen Entwicklung – und genießen Sie die Gewissheit, bei uns ebenso zukunftsicher wie sinnstiftend arbeiten zu können.

Das bieten wir Ihnen

- Leistungsgerechte, attraktive Vergütung, 13. Monatsgehalt, 30 Tage Urlaub und weitere Extras
- Zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge und Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- Mitarbeitervorteilsprogramm, betriebliches Gesundheitsmanagement
- Kinderzulage
- Bikeleasing

Das erwartet Sie

- Sie übernehmen die Aufgabe des Mahnwesens und sind Ansprechpartner für die Belange aller Zielgruppen
- Sie nehmen Telefongespräche an und vermitteln die Anrufenden weiter oder bearbeiten die Anliegen
- Sie wirken bei der Materialbeschaffung der Verwaltung mit
- Sie arbeiten eng mit unseren Bereichsleitungen und der Einrichtungsleitung zusammen

Das zeichnet Sie aus

- Sie verfügen über eine Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellte oder haben eine Qualifikation im kaufmännischen Bereich.
- Sie überzeugen durch eine eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise.
- Sie haben Freude an strukturiertem und gewissenhaftem Arbeiten.
- Sie sind engagiert, motiviert, flexibel und teamfähig.
- Sie sind eine kommunikative Persönlichkeit und haben Spaß am Umgang mit Kunden.
- Sie sind sehr versiert im Umgang mit MS-Office-Programmen.
- Bei Bedarf sind Sie bereit, sich in neue EDV-Systeme einzuarbeiten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten um ,Zusendung der vollständigen Unterlagen an die unten genannte Adresse. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Kontakt

Ramona Nagel, Einrichtungsleitung, Johanniter-Haus Lorsch
Mannheimer Straße 36-38, 64653 Lorsch
Tel.: 06251 98921 - 0, info-lorsch@jose.johanniter.de
www.johanniter.de/senioren/lorsch



JOHANNITER