



Verwaltungskraft (m/w/d)

Wir suchen für die Rezeption und Verwaltung am Standort Donauwörth ab sofort eine Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit mit 10-20 Wochenstunden.

AUFGABEN

Bei dieser Verwaltungstätigkeit handelt es sich um eine geteilte Stelle. Die identischen Aufgabenprofile werden zeitlich aufgeteilt. Dabei vertreten Sie sich im Urlaubs- oder Krankheitsfall gegenseitig.

- Kassenbuchführung
- Erledigung allgemeiner organisatorischer und kaufmännischer Tätigkeiten
- Führen von Klienten-Akten und Betreuungsverträgen im IT-System
- Bearbeiten von Rechnungen
- Durchführung von Abrechnungen
- Telefonannahme und Koordination
- Administrative Unterstützung unserer Leitungskräfte
- Pflege der Ablage
- Arbeitszeiten: Mo bis Do von 08:00 – 16:00 Uhr, Fr 08:00 – 12:00 Uhr und in Absprache

Wir sind ein modernes Unternehmen mit einem breiten Spektrum an Dienstleistungen für Menschen mit besonderem Hilfebedarf in der Region Schwaben und Oberbayern. Wir orientieren uns bei der täglichen Arbeit am christlichen Menschenbild und dessen Grundsätzen.

IHRE VORTEILE

PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bürowesen
- gute MS-Office-Kenntnisse
- Schnelle Auffassungsgabe und analytische Fähigkeiten
- Kontaktfreudiges und emphatisches Wesen als Anlaufstelle für Mitarbeitern Besucher und Bewohner
- Gutes Planungs- und Organisationsvermögen um Arbeitsplatzteilung zu realisieren

Stiftung Sankt Johannes
Schloßstraße 8
86688 Marxheim
09097 809 888

bewerbung@sanktjohannes.com
www.sanktjohannes.com

