



## **Kaufmännische\*r Mitarbeiter\*in (m/w/d)** **Verwaltungsmitarbeiter\*in (m/w/d)**

Wir, die AWO Sozial gGmbH, suchen für eine Verwaltungsstelle in unserem modernen **Seniorenzentrum Weststadt in Ulm** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Verwaltungskraft (m/w/d)**

in Teilzeit

#### **Stellenbeschreibung**

- zentrale Sekretariatsaufgaben, EDV-gestützt, einschließlich der Telefonzentrale
- Unterstützung von Bewohnern und Angehörigen im Rahmen der Verwaltungsprozesse
- Vorbereitung und Koordination von Heimaufnahmen
- Rechnungswesen von Heimaufenthalten
- Führen von Mitarbeiter- und Bewohnerakten
- weitere koordinierende und verwaltende Tätigkeiten

#### **Sie bringen mit**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und Berufserfahrung
- Sie besitzen ein ausgeprägtes Organisations- und Koordinationstalent
- Sie arbeiten stets strukturiert und präzise
- Der freundliche, achtsame Umgang mit Kunden ist Ihnen selbstverständlich
- Sie besitzen einen ausgeprägten Dienstleistungs- und Servicegedanken
- Die Arbeit mit dem PC und der MS-Office-Software ist Ihnen bestens vertraut
- zeitlich flexibel (Dienstzeiten Montag bis Freitag 08.00 bis 17:00 Uhr)

#### **Eckdaten:**

Stellenummer: 43988  
Erstelldatum: 18.02.2021  
Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe  
Anstellungsverhältnis: Festanstellung  
Einsatzort: Magirusstraße 39, 89077 Ulm  
Einrichtung: Seniorenzentrum Weststadt  
Zum / ab: nächstmöglichen Termin  
Zeiteinteilung: Teilzeit - flexibel  
Region: Baden-Württemberg

#### **Wir bieten Ihnen**

- Die Mitarbeit in einem sozial sinnhaften Unternehmen
- Ein Höchstmaß an selbstständigem und flexiblem Arbeiten
- Eine angenehme freundliche Arbeitsatmosphäre
- Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge

#### **Kontakt:**

**Seniorenzentrum Weststadt**  
Ullrich Rommel  
Magirusstraße 39  
89077 Ulm

Telefonnummer: 0731-155393-12  
Internetseite: [www.awo-wuerttemberg.de](http://www.awo-wuerttemberg.de)