



## Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)

-  Seniorenzentrum  
Dietrich-Bonhoeffer
-  Abgeschlossene kaufmännische  
Berufsausbildung
-  Teilzeit  
20-24 Stunden

### Ihr nächster Schritt zu einer interessanten und vielfältigen Aufgabe

#### Ihr Aufgabenbereich:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Telefondienst
- Bearbeitung von Lieferungen und Bestellungen
- Ein-/ Ausgang der Post - auch Digital
- Erstellung von Heimverträgen
- Kontakt mit Kostenträgern
- Verwaltung bewohnerbezogener Daten
- Tagespflege Abrechnung

#### Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Abrechnungskennnisse erwünscht
- Einfühlungsvermögen für die besondere Situation alter und pflegebedürftiger Menschen
- fundierte EDV-Kenntnisse (MS- Office)
- eine positive Einstellung zur Diakonie

#### Unsere Benefits:

- Vergütung nach AVR Bayern mit zusätzlicher Altersversorgung und Beihilfeversicherung
- 2 Tage Zusatzurlaub im Rahmen des Familienbudgets
- die Möglichkeit, sich durch regelmäßige Teamsitzungen und Fort- und Weiterbildung stetig weiter zu entwickeln
- einen modernen Arbeitsplatz
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- individuelle Arbeitszeitgestaltung nach Bedarf möglich
- ein offenes Ohr für Ihre Ideen
- die Möglichkeit, ein Job Rad zu leasen

Bewerben Sie sich gerne online oder per E-Mail an [personal@dw-in.de](mailto:personal@dw-in.de)