

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) Pflegeheim



Ort: 12099 Berlin



bis zu 20,20 EUR brutto



JOB-ID: 920598



Kategorie: Personalvermittlung



Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) Pflegeheim

Im Rahmen der **Direktvermittlung** suchen wir für eine etablierte **Seniorenresidenz** in **Berlin** einen **Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)** in **Teilzeit**. Der Schwerpunkt der Position liegt auf **administrativen Tätigkeiten** im **Büro- und Verwaltungsbereich** innerhalb einer modernen **Pflegeeinrichtung**.

Hofmann Personal ist ein erfahrener Partner in der Personalvermittlung und spezialisiert auf die passgenaue Besetzung **kaufmännischer** und **administrativer Positionen**.

Ihre Aufgaben als Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) Pflegeheim:

- Administrative Unterstützung im Bereich **Verwaltung** und **Empfang**
- **Ansprechpartner** für Bewohner, Angehörige und externe Dienstleister
- **Organisation** und **Koordination** von Terminen und internen Abläufen
- Mitarbeit bei **Abrechnungen** sowie **Monats- und Jahresauswertungen**

- Pflege und Verwaltung von **Akten, Dokumenten** und **digitalen Daten**

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**, idealerweise im **Gesundheitswesen**
- Berufserfahrung in der **Verwaltung** einer **Pflegeeinrichtung** wünschenswert
- Sicherer Umgang mit **MS Office** (Word, **Excel**, Outlook) sowie Erfahrung mit **Buchhaltungs- und Abrechnungssystemen**
- **Selbstständige, analytische** und **strukturierte** Arbeitsweise
- Empathie sowie ausgeprägte **Kommunikationsfähigkeit**

Wir bieten Ihnen:

- **Sicherer Arbeitsplatz** im sozialen und sinnstiftenden Umfeld
- **Geregelte Arbeitszeiten** und **faire Vergütung**
- Kollegiales und wertschätzendes Team mit **offener Kommunikation**
- **Abwechslungsreiche Aufgaben** mit Verantwortung und **Gestaltungsspielraum**
- **Professionelle Unterstützung im gesamten Bewerbungsprozess** bis zur **Direktvermittlung** durch Hofmann Personal

Passt das zu Ihrem Profil?

Dann bewerben Sie sich jetzt als **Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)** am Standort **Berlin** – ganz einfach in wenigen Schritten **online** oder per E-Mail an **jobs-Berlin1@hofmann.info**. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Sandra Krämer unter **+49 30 887162-0** jederzeit gerne zur Verfügung.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht,

Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Sandra Krämer

+49 30 887162-0

jobs-Berlin1@hofmann.info

Kurfürstendamm 63

10707 Berlin