

# Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) Pflegeheim Berlin

Personal  
**HOFMANN**<sup>®</sup>

 Ort: 12099 Berlin

 bis zu 20,20 EUR brutto

 JOB-ID: 914912

 Kategorie: Personalvermittlung



## Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) Pflegeheim Berlin

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**