



Ev. Heimstätte Kloster Zella e.V.

Zentrum für Altenpflege und altersgerechtes Wohnen

Mitglied im Diakonischen Werk



Stellenausschreibung Verwaltung

Zur Unterstützung unseres Teams ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Verwaltungskraft in Teilzeit,

zunächst befristet, neu zu besetzen.

Die Evangelische Heimstätte Kloster Zella e.V. bietet 91 Heim- und Pflegeplätze sowie 12 altengerechte Wohnungen. Im Haus sind ca. 60 Mitarbeitende beschäftigt. Die Altenpflegeeinrichtung befindet sich in einem historischen und denkmalgeschützten Gebäudeensemble, welches von 1999 bis 2013 komplett saniert wurde.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung der Leitung im Tagesgeschäft, Erstellen von Zuarbeiten
- Verwaltung der Taschengelder der Bewohner
- Vorbereitung der Buchhaltungsdaten für die Buchhaltung
- Unterstützung des gesamten Teams in administrativen Aufgaben, wie Telefondienst, Posteingang und Bestellungen, Ablage und Archivierung
- Verwaltung von Büromaterialien

Ihr Profil:

- Idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV Kenntnisse, Erfahrungen mit dem MediFox Programm sind vorteilhaft
- Sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit
- Eigeninitiative, Entscheidungsfähigkeit und Flexibilität
- Fachliche Kompetenz und Organisationsgeschick
- Empathie und soziale Kompetenz
- Fähigkeit zur Teamarbeit, Selbstreflexion und Konfliktbewältigung
- Ein an christlichen Werten ausgerichtetes Menschenbild, möglichst Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche

Wir bieten:

- Vergütung nach den AVR der Diakonie Mitteldeutschland
- Betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- Zusätzliche Altersvorsorge
- Ein vertrauensvolles Arbeitsklima in kollegialen Teams
- 29 Tage Jahresurlaub
- Jahressonderzahlung
- Kindergeldzuschuss

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an: Evangelische Heimstätte Kloster Zella e.V.
z.Hd. Fr. Weinrich
Kloster Zella 1
99976 Rodeberg-Struth