

Verwaltungskraft „Wohnen mit Service“ (m/w/d) mit 25 Wochenstunden

Kieler Stadtkloster - Selbständige Stiftung des privaten Rechts -

Über das Unternehmen

Senioren- und Pflegeheime, Betreutes Wohnen

www.stadtkloster.de



Einsatzort

Lindenweg 26, 24159 Kiel

Stellenbeschreibung

Die Stiftung Kieler Stadtkloster ist eine gemeinnützige Stiftung und eine der ältesten Institutionen Kiels. Seit über 750 Jahren sind wir für andere da. Wir betreiben zehn Seniorenzentren mit jeglichen Wohnformen für ältere Menschen, wie stationäre Pflege, Tagespflege, Wohngemeinschaften, Wohnen mit Service oder Seniorenwohnheime. Ergänzt wird das Angebot um einen ambulanten Pflegedienst.

Als Mitglied in unserem großen Team bist du Teil einer starken Organisation – und ein Teil einer Gemeinschaft, die Menschlichkeit zu ihren besonderen Stärken zählt. Noch vor der Qualifikation kommt die Motivation. Man kann es auch einfacher ausdrücken: Wir wünschen uns als Kolleg*innen Menschen mit viel Herz und dem Wunsch, etwas zu bewirken.

Für die **Kieler Stadtkloster Pflegedienst gGmbH** suchen wir für das **Team im Kurt-Engert-Haus ab sofort** eine

Verwaltungskraft „Wohnen mit Service“ (m/w/d) in Teilzeit mit 25 Wochenstunden

mit bis zu 25 Wochenstunden.

Deine Aufgaben:

- Du übernimmst die Antragstellung bei Behörden und Kostenträgern und sorgst dafür, dass alles reibungslos läuft
- Du kümmerst dich um die Postbearbeitung und sorgst dafür, dass alle wichtigen Informationen rechtzeitig ankommen
- Du sorgst für eine ordnungsgemäße Akten- und Kassenführung und behältst wichtige Dokumente jederzeit im Griff
- Du planst Veranstaltungen und kümmerst dich um das Dekorieren des Hauses, um für die Bewohner ein angenehmes Umfeld zu schaffen
- Du bist der Ansprechpartner für Menschen im Bereich Wohnen mit Service und pflegst die Kommunikation mit externen Partnern
- Du begrüßt Neueinzüge und unterstützt sie bei deren Eingewöhnung
- Du nimmst die Telefonzentrale in die Hand und sorgst für einen reibungslosen Ablauf der Büroorganisation
- Du arbeitest eng mit der Zentrumsleitung und den Schnittstellen der Geschäftsstelle zusammen, um alles auf Kurs zu halten

Deine Persönlichkeit:

- Du besitzt gute EDV-Kenntnisse – Word, Excel, Outlook
- Du bist ein Organisationstalent
- Empathie, Geduld und Gelassenheit sind für dich selbstverständlich
- Du übernimmst gern Verantwortung
- Wünschenswert ist eine abgeschlossene Ausbildung zum Bürokaufmann (m/w/d) im Gesundheitswesen oder eine vergleichbare Ausbildung

Unsere Benefits:

- **Entgelt:** Vergütung nach Haustarif, Weihnachts- und Urlaubsgeld, Zulagen- und Prämiensystem, Arbeitgeberzuschuss zu betrieblicher Altersvorsorge, Krankengeld-Aufstockung, steuerfreie Einkaufskarte, Zuschuss zum Jobticket, Bikeleasing, Corporate Benefits
- **Einsätze:** keine geteilten Dienste, keine angeordneten Überstunden, jedes 2. Wochenende frei, garantiert 3 Wochen zusammenhängender Urlaub, frühzeitige Dienstplanung
- **Entwicklung:** unbefristete Arbeitsverhältnisse, koordinierte Einarbeitung, Kostenübernahme bei Aus-, Fort- und Weiterbildungen, aktive Karriereplanung, regelmäßige Fortbildungen, anerkannter Ausbildungsbetrieb
- **Extras:** 6 Wochen Urlaubsanspruch, regelmäßige Mitarbeitererevents, Gesundheitsmanagement und Präventionsangebote, vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat

Interesse geweckt? Direkt online bewerben!

Eine Bewerbung auf diesen Job ist über den folgenden Link möglich:

<https://www.paritaet-sh.org/a/b5u8>

Bewerbung & Kontakt

Werde Teil des Teams!

Sende uns bitte Deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe deiner Gehaltsvorstellungen inkl. möglichem Eintrittsdatum per Mail zu oder bewirb Dich über unsere Homepage.

Bewerben

Stiftung Kieler Stadtkloster Personalmanagement

Herr Mateusz Famulla

Harmsstraße 104-122 in 24114 Kiel

Telefon: 0431-58088 26

WhatsApp: 0176-55985210

Mail: bewerbung@stadtkloster.de

www.helfen-macht-gluecklich.de