

Die Elisabeth-Stiftung gehört mit über 900 Beschäftigten zu den größten Arbeitgebern der Region: Mit unseren fünf Einrichtungen in den Bereichen Gesundheit und Soziales, Bildung und Beruf bieten wir ein breites Spektrum an Arbeitsplätzen. Ob Krankenhaus, Berufsförderungswerk, Bildungsstätte, Jugendwerk oder Seniorenzentrum: Der Dienst am Menschen steht immer im Mittelpunkt. Dafür suchen wir verantwortungsbewusste, engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Werden Sie als
Verwaltungsfachkraft (m/w/d)
in unserem Seniorenzentrum in Kirschweiler
Teil unseres ESB-Teams!

Ihr Profil

- Abgeschlossene dreijährige Ausbildung als Kaufmann im Gesundheitswesen
- Berufserfahrung in der Verwaltung im Gesundheitswesen, idealerweise im Pflegebereich und/oder in der Buchhaltung
- Analytische, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sichere Beherrschung der Mikrosoftanwendungen und idealerweise spezielle Branchensoftwarekenntnisse
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Empathie und hohes Kommunikationsgeschick

Ihre Aufgaben

- Organisation und Durchführung aller bewohnerbezogenen Verwaltungsvorgängen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Verantwortungsübernahme für die komplexe Rechnungsstellung
- Überwachung offener Forderungen
- Erster Ansprechpartner für Bewohner, Interessenten, Angehörige, Besucher und Mitarbeitende

Unser Angebot für Sie

- Leistungsgerechte Vergütung mit arbeitgeberfinanzierter Zusatzversorgungskasse
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Teilzeit (Basis 39 Stunden/Woche), 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten für Ihre persönliche Entwicklung
- Fahrradleasing, kostenlose Nutzung unseres hauseigenen Fitnessraumes
- Entdecken Sie weitere Benefits auf unserer Homepage: www.e-s-b.org/stiftung/stellenangebote

Wir freuen uns auf Sie!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: bewerbung@e-s-b.org