

Stellenausschreibung Verwaltungsangestellte/r

- Wir suchen ab dem 01.09.2018 mit Arbeitsort 58097 Hagen, Kochstraße 9, eine/n Verwaltungsangestellte/n für die Mohring-Gruppe (Vital Wohnen Holding GmbH) in Teilzeit (20 Std./Woche).

Sie verfügen über:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/Bank- oder Verwaltungslehre
- Mindestens zweijährige Berufserfahrung in der Verwaltung.

Ihre Aufgaben sind:

- Telefondienst
- Akten anlegen und führen
- Erledigung des Schriftverkehrs
- Vorbereitung von Sitzungen
- Anfertigung von Protokollen, Berichten und Aufstellungen
- Bearbeitung von Posteingang und –ausgang
- Führung von Bestandskonten, Taschengeldverwaltung
- Erstellung von Statistiken (Belegung, Pflegegradverteilung)
- Abwicklung von Zahlungsverkehr (bar und bargeldlos)
- Abrechnung der Leistungen mit Kostenträger und Bewohnern
- Lager und Bestandverwaltung
- Mithilfe der Personalverwaltung (Koordinationsaufgaben)
- Bearbeitung von Bewerbungen, Einstellungen und Kündigungen
- Kontrolle des Rechnungswesens und Buchführung
- Abrechnungen wie Telefon, Inkontinenzmaterial, Apotheke etc.
- Umsetzung der Qualitätsmanagement
- Administrative Aufgaben nach der Aufnahme des Bewohners

Wir bieten Ihnen:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit durch vielfältige Aufgaben
- Die Möglichkeit, ein expandierendes Unternehmen aktiv mitzugestalten
- Ein breites Leistungsspektrum in einem modernen, leistungsstarken Unternehmen
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Fachliche Weiterentwicklung durch interne und externe Fortbildungen
- Ein freundliches und aufgeschlossenes Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte verwenden Sie bei einer elektronischen Bewerbung ausschließlich das PDF-Format.

Per E-Mail: c.lutz@sh-nc.de

Oder

Per Post:

ZVD Lünen
z.Hd. Herrn Dierk Mohring, Frau Christina Lutz
Merschstraße 20
44534 Lünen