

https://residenz-am-zuckerberg.de/?post_type=jobs&p=2958

Verwaltungskraft (m/w/d), Teilzeit (75%) oder Vollzeit

Beschreibung

Wir sind eine mehrgliedrige Einrichtung für Seniorenwohnen mit gehobenem Anspruch und verfügen über einen separaten Hotelbereich.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- » Administration der Bewohnerangelegenheiten
- » Rechnungserstellung
- » Stammdatenpflege und Führen der Bewohnerakten
- » Kommunikation mit externen Stellen (Kranken-/Pflegekassen, Versorgungsämter, Angehörigen)

Qualifikationen / Anforderungen

- » Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- » Kenntnisse über die anzuwendende Gesetzgebung: SGB XI, SGB XII, LWTG von Vorteil
- » Erfahrungen in der Wohnerverwaltung von Vorteil
- » Kenntnisse in Vivendi von Vorteil
- » Eigenverantwortliches Arbeiten
- » Team- und Organisationsfähigkeit
- » sicheres Auftreten verbunden mit Kommunikationsstärke

Leistungen der Anstellung

- » Leistungsgerechte Vergütung
- » Einen sicheren Arbeitsplatz
- » Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- » Eigener Verantwortungsbereich

Es erwartet Sie ein vielfältiges und spannendes Aufgabengebiet mit einem freundlichen Team und einem attraktiven Arbeitsplatz im Zentrum von Trier.

Kontakte

Residenz am Zuckerberg gGmbH
Frauenstraße 7 | 54290 Trier | Telefon +49 (0) 651 9793 - 0
bewerbung@residenz-trier.de | www.residenz-am-zuckerberg.de

Arbeitgeber

Residenz am Zuckerberg

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Frauenstraße 7, 54290, Trier,
Rheinland-Pfalz, Deutschland