



Mitarbeiter Empfang/Rezeption (w/m/d)

Für unser Pflegezentrum „Haus am Feuerbach“ in Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Sie sind die erste Anlaufstelle für unsere BewohnerInnen, sowie für sämtliche externe Kooperationspartner
- Sie übernehmen selbstständig anfallende Verwaltungsaufgaben (z. B. Erstellung von Heimverträgen, Führung der Bewohnerakten, Beantwortung von Schriftverkehr)
- Sie übernehmen typische Rezeptionstätigkeiten (z. B. Telefonzentrale, Postverteilung, Kassengeschäfte, Bestellwesen)
- Sie organisieren und koordinieren interne Veranstaltungen

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. über einschlägige Berufserfahrung in der Verwaltung
- Sie überzeugen durch Ihr höfliches und freundliches Auftreten
- Sie sind kunden- und dienstleistungsorientiert und haben Freude am Umgang mit Menschen
- Sie können sich gut organisieren und arbeiten gerne im Team
- Sie sind fit im Umgang mit MS Office und moderner Bürotechnik

Unser Angebot

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eine attraktive Vergütung nach TV-L
- Jahressonderzahlung im November
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge, sowie vermögenswirksame Leistungen
- Vorteilprogramm: „Einkaufsrabatte für Mitarbeitende“
- Prämie für „Mitarbeitende werben Mitarbeitende“
- Fahrtkostenzuschuss VVS / Fahrradleasing

ASB Baden-Württemberg e. V.
Region Stuttgart
Stuttgarter Str. 33-35
70469 Stuttgart

Kontakt:
Frau Tanja Skroza
tanja.skroza@asb-stuttgart.de
0711 20302192

Wir helfen hier und jetzt.
www.asb-stuttgart.de