

Die Rummelsberger Dienste für Menschen im Alter gGmbH sucht zwei

Verwaltungsfachkräfte (m/w)

in Teilzeit für die Verwaltung zweier stationärer Pflegeeinrichtungen des Altenhilfeverbundes Nürnberg ab 01. März 2012.

Ihre Aufgaben

- Führung der Bank- und Kassenbücher, Personalsachbearbeitung und allgemeine Büroverwaltung
- Parteiverkehr mit Bewohnern (m/w) und deren Angehörigen
- Bewohneraufnahme bei Abwesenheit der Kollegen

Ihre Voraussetzungen

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder vergleichbar
- Gute MS-Office Kenntnisse, Erfahrung mit SAP erwünscht
- Kenntnisse in der Personalverwaltung
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Einfühlungsvermögen für die Bedürfnisse älterer Menschen
- Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche

Wir bieten Ihnen

- Gute Arbeitsbedingungen in modernen Einrichtungen
- Arbeiten in einem kollegialen und engagierten Team
- Möglichkeiten zu Fort- und Weiterbildungen
- Wöchentliche Arbeitszeit 15,00 und 20,00 Stunden (vor- oder nachmittags möglich) bzw. alternativ in Vollzeit
- Vergütung nach AVR-Bayern Diakonie mit umfangreichen Sozialleistungen (www.altenhilfe-rummelsberg.de > Stellenangebote > Das Rummelsberger Plus)
- Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung besonders berücksichtigt

Weitere Informationen finden Sie unter www.altenhilfe-rummelsberg.de oder erhalten Sie gerne von Herrn Diakon Dieter Pflaum, dem Leiter des Altenhilfeverbundes Nürnberg, unter der Telefonnummer 0911 24276-12.

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung bis spätestens 31.01.2012 an:
Die Rummelsberger Dienste für Menschen im Alter
gGmbH, Altenhilfeverbund Nürnberg
Hintere Sterngasse 10-16, 90402 Nürnberg
oder als PDF an pflaum.dieter@rummelsberger.net