

VERWALTUNGSMITARBEITER

m/w/d in Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung der Fachkräfte und des Leitungsteams
- Erledigung allgemeiner Bürotätigkeiten wie Postbearbeitung und Telefondienst
- Unterstützung bei der Aufnahmeplanung sowie Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern

Was wir bieten:

- Familiäres Arbeitsumfeld
- Möglichkeit Menschen in schwierigen Lebenssituationen zu helfen
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Vergütung nach TV-SM, 13. Monatsgehalt (100%) und arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an Frau Sabrina Göpferich ● E-Mail: sabrina.goepferich@kraichtal-kliniken.de ● Telefon: 07250 902 103

Kraichtal Kliniken, Fachklinik Haus Kraichtalblick, Sternackerstr. 46,
76703 Kraichtal-Oberacker