

Wir sind eine stationäre Senioreneinrichtung im Herzen von Kleinwallstadt mit 100 Pflegeplätzen in einer wunderschönen Parkanlage. 140 Mitarbeitende versorgen unsere Bewohnerschaft mit viel Herz und Professionalität.

Wir suchen

- zum **01.01.2026**
- in Teilzeit (20 Wochenstunden)

für den Bereich Verwaltung

eine Verwaltungskraft Empfang/Assistenz (m/w/d)



Wir bieten:

- Kollegiale Zusammenarbeit in einem kleinen Verwaltungsteam
- Vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Öffentlich-rechtliche Stiftung, nicht gewinnorientiert: unsere Wertschätzung gilt der Bewohnerschaft und den Mitarbeitenden
- Vorteile des öffentlichen Dienstes (angemessene Vergütung nach TVöD, betriebliche Altersvorsorge, Zahlung eines Leistungsentgelts, Jahressonderzahlung etc.)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergünstigtes Personalesen aus unserer Küche und kostenfreie Parkplätze
- Lage im Ortskern nahe Bushaltestelle, Bahnhof, Märkte, Bäcker, Bank
- Gepflegte Parkanlage und gemütliche Atmosphäre im Haus

Ihre Aufgaben:

- Freundlicher und kompetente*r Ansprechpartner*in am Empfang für allgemeine Anliegen von Bewohner*innen, An- und Zugehörigen, Kolleg*innen und sonstigen Anspruchsgruppen
- Betreuung der Telefonzentrale
- Effiziente Erledigung von allgemeinen Empfangs- und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung des Verwaltungsteams
- Eingaben der Bewohnerdaten in der entsprechenden Software
- Bearbeiten von Heimaufnahmen sowie Erstellen von Heimverträgen u. v. m.

Ihr Profil:

- Eine qualifizierte und abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf und Berufserfahrung im Gesundheitswesen wünschenswert
- Zusammenarbeit mit allen internen sowie externen Schnittstellen
- Einen selbstständigen Arbeitsstil und Eigeninitiative
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Souveränes Handeln in schwierigen Gesprächssituationen
- Zeitliche Flexibilität (Urlaubs- und Krankheitsvertretung Empfang)
- Belastbarkeit, Engagement und Zuverlässigkeit
- Solide EDV-Kenntnisse

Interesse? Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung per Mail an: bewerbung@rohesche-stiftung.de
(Bewerbungen per Post werden nicht zurückgeschickt)