

# Stellenausschreibung

Für unser Diakonisches Werk Wolfsburg e.V. suchen wir für das Altenpflegeheim Michaelis-Heim in Brome zum 01.03.12 in Teilzeit mit 15 Wochenstunden eine/n

## Verwaltungsangestellte/n

### Wir erwarten:

- Voraussetzung ist eine kaufmännische Ausbildung
- Erledigung anfallender Sekretariatstätigkeiten wie Briefgestaltung, Bearbeitung von Postein- und ausgang, Aktualisierung diverser Listen
- Unterstützung der Heimleitung bei Sonderaufgaben
- selbstständige und eigenverantwortliche Büroorganisation
- Führen der telefonischen und schriftlichen Korrespondenz
- Organisation und Vermietung von Wohnungen
- Handhabung diverser Kassen
- Beratung von Kunden und Interessenten
- EDV Kenntnisse

### Weitere Anforderungsmöglichkeiten:

- die Bereitschaft zur konstruktiven und kooperativen Zusammenarbeit im multidisziplinären Team
- wirtschaftliches Denken und Handeln
- Zielstrebigkeit, Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Aufgeschlossenheit im Umgang mit neuen Konzepten und Strukturveränderungen
- Fach- und Sozialkompetenz, Konfliktfähigkeit
- Kreativität und Innovationsfähigkeit
- sicheres Auftreten, gute Umgangsformen sowie ein hohes Maß an Loyalität
- Empathie im Umgang mit unseren Bewohnern

### Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle und anspruchsvolle Aufgabe
- Gestaltungsspielraum für die Umsetzung neuer Ideen und Vorstellungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 2-Tage-Woche

**Für Rückfragen steht Ihnen Frau Annette Sternagel, Tel. 05833 9782-0, gerne zur Verfügung.**

**Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:**

Diakonisches Werk Wolfsburg e.V.  
Personalabteilung  
Erich-Bammel-Weg 3  
38446 Wolfsburg

Diakonisches Werk Wolfsburg e.V.  
[www.diakonie-wolfsburg.de](http://www.diakonie-wolfsburg.de)

