



Teilzeit 14 Std. /Woche

## Mitarbeiterin für unsere Rezeption / Verwaltungskraft (m/w/d) - ab sofort -

In unseren 26 Häusern steht das Wohlergehen von Mitarbeitenden und Kunden im Mittelpunkt. Wir legen Wert auf Beziehungspflege und ein gelebtes Miteinander in unseren Einrichtungen. Pflege und Aktivierung gehen bei uns Hand in Hand. Wir gestalten mit den Seniorinnen und Senioren Tage voller Sinn und Freude. Unser Ziel ist, dass jeder in der SSG sagt: mein Tag ist lebenswert.

### Was Sie bei uns erwarten können:

- Gehalt nach eigenem Tarifvertrag, Sonderzahlungen (Urlaubs- Weihnachtsgeld) und weitere Standortvorteile
- Eine krisensichere Anstellung bei einem gemeinnützigen Träger, ohne Konfessionsbindung
- 30 Tage Urlaub bei Zugrundelegung einer 5-Tage-Woche
- Eine attraktive betriebliche arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- Zahlreiche Benefits wie Mitarbeiterrabatte und vermögenswirksame Leistungen

### Ihre Aufgaben:

- Rezeptionsdienst
- Ansprechperson für Bewohner\*innen, Besucher\*innen und Lieferanten
- Entgegennahme von Anrufen
- Korrespondenz und mündliche Kommunikation mit Kassen, Behörden, Bewohner\*innen und Angehörigen
- Bearbeitung der eingehenden Rechnungen und offenen Posten
- Heimverwaltung (Vivendi)

### Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ähnliche Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Fundierte Kenntnisse im MS Office Anwendungen
- Sehr gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Engagement, ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungs-Orientierung und viel Empathie



Jetzt bewerben

### Ihr Ansprechpartner:

SeniorenWohnen Olching  
Mariana Ivanova - Einrichtungsleitung  
Isabellastraße 1 82140 Olching  
Tel.: 08142 441177-0

