

Die Hospitalstiftung Dinkelscherben mit Ihren beiden Einrichtungen, dem Seniorenzentrum Zusmarshausen und dem Seniorenheim Dinkelscherben hat ab sofort folgende Stelle am Standort Dinkelscherben anzubieten:



## **Mitarbeiter/in in der Verwaltung (m/w/d)**

in Teilzeit mit max. 20 Wochenstunden

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Administrative Verwaltungstätigkeiten, Telefonzentrale
- Unterstützung bei der Bewohneraufnahme & Heimkostenabrechnung
- Ansprechpartner für Bewohner, Angehörige, Interessenten, Kostenträger & Ämter
- Führen der Barkasse
- Rechnungserstellung

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Bürofachkraft, Verwaltungsfachkraft, Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen o.Ä.
- Wünschenswert Berufserfahrung in der Verwaltung eines Senioren-/Pflegeheims
- Sehr gute PC-Kenntnisse & sehr gute Deutschkenntnisse
- Sie sind verantwortungsbewusst, zuverlässig und arbeiten gerne im Team
- Erfahrung im Umgang mit Kassenverwaltung wünschenswert

### **Wir bieten Ihnen:**

- Leistungsgerechte tarifliche Vergütung nach AVR und Sonderurlaub
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- Jobrad
- Vielfältige Mitarbeiteraktionen und Veranstaltungen

**Interesse? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:**  
**Hospitalstiftung Dinkelscherben**  
**Spitalgasse 2, 86424 Dinkelscherben**  
**E-Mail: [bewerbung@hsdz.de](mailto:bewerbung@hsdz.de)**  
**[www.hsdz.de](http://www.hsdz.de)**



HOSPITALSTIFTUNG  
DINKELSCHERBEN