

Die Hospitalstiftung Dinkelscherben mit Ihren beiden Einrichtungen, dem Seniorenzentrum Zusmarshausen und dem Seniorenheim Dinkelscherben hat ab 01.03.2025 folgende Stelle am Standort Dinkelscherben anzubieten:



## Mitarbeiter/in in der Verwaltung (m/w/d) in Teilzeit mit max. 20 Wochenstunden

### Ihr Aufgabengebiet

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

### 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

### Wir bieten Ihnen:

- Leistungsgerechte tarifliche Vergütung nach AVR
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- Jobrad
- Großzügige Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- 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