

Die Henry und Emma Budge-Stiftung betreut entsprechend des Auftrages des Stifterehepaares ältere, Unterstützung benötigende Menschen jüdischen und nicht-jüdischen Glaubens. Unser Ziel ist es, ein würdevolles Leben im Alter zu ermöglichen. Unser Haus verfügt über 160 Plätze im Pflegeheim, 174 Wohnungen im Betreuten Wohnen und unterhält einen ambulanten Pflegedienst. Über 200 Mitarbeiter sorgen dafür, dass sich unsere Bewohner vertraut und geborgen fühlen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin

einen/ eine Verwaltungsangestellte/n- in Teil- oder Vollzeit

Fachliche und persönliche Anforderungen

- Dreijährige Berufsausbildung
- Allgemeine Hochschulreife
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office Anwendungen
- Erfahrung im Beratungs- und Akquisitionsgeschäft
- Verständnis für die Lebenssituation älterer Menschen
- Soziale Kompetenz und Einfühlungsvermögen
- Sicheres und repräsentatives Auftreten
- Verantwortungsbereitschaft und Vertraulichkeit
- Kollegiales und teamorientiertes Arbeiten
- Kommunikative Fähigkeiten
- Professioneller Umgang mit Stress und Belastung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Weitere Sprachkenntnisse erwünscht

Aufgaben

- Heimverwaltung
- Heimaufnahme
- Vertragswesen
- Kundenkontakt
- Abrechnung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Wir bieten Ihnen:

- eine Bezahlung nach TVöD
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. zusätzliche Altersversorgung
- Die Möglichkeit, sich durch regelmäßige Fortbildungen fachlich und persönlich weiterzuentwickeln
- Ein angenehmes und freundliches Arbeitsumfeld

Frankfurt am Main, 15.06.2018

Interesse?

Für weitere Informationen steht Ihnen die Personalabteilung unter Telefon 0 69/ 47 87 1 -913 zur Verfügung. Gerne können Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail senden.

personal@budge-stiftung.de

Ihr Kontakt:

Henry und Emma Budge-Stiftung
Personalabteilung
Wilhelmshöher Straße 279
60389 Frankfurt am Main

Bewerben Sie sich bei uns!