

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 Pflegezentrum, 174 Wohnungen im Betreuten Wohnen und unterhält einen ambulanten Pflegedienst. Über 200 Mitarbeiter*innen sorgen dafür, dass sich unsere Bewohner*innen vertraut und geborgen fühlen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin

Eine/n Mitarbeiter*in für unsere Verwaltung in Teilzeit als Elternzeitvertretung (w/m/d)

Fachliche und persönliche Anforderungen

- Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office Anwendungen
- Interesse an interkulturellem und interreligiösem Leben
- Erfahrung in respektvollem Umgang mit älteren Menschen
- Flexibilität, Belastbarkeit, Teamfähigkeit
- Eigenständige und gut strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Aufgaben:

- Aufnahme neuer Bewohner*innen im Pflegezentrum
- Verwaltung des Vermietungsgeschäfts im Betreuten Wohnen
- Stammdatenpflege und Aktenführung
- Beratung und Vertragserstellung
- Ansprechpartner für Angehörige und Bewohner
- Kommunikation mit öffentlichen Kostenträgern
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Wir bieten Ihnen:

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

Interesse?

Für weitere Informationen steht Ihnen die Personalabteilung unter Telefon 0 69/ 47 87 1 -937 zur Verfügung. Gerne können Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail senden.

karriere@budge-stiftung.de

Bewerbungsschluss: 16.03.2023

Ihr Kontakt:

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

Bewerben Sie sich bei uns!