

Unsere **Pflegeeinrichtung „Haus Togohof“**

in **Glinde** sucht eine/n



## **Verwaltungsmitarbeiter/ in** (m/w/d).

Wir suchen Sie ab 01. Juli 2026

in Teilzeit (23 Std./ Woche bzw. 100 Std./ Monat).

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Unterstützung der Einrichtungsleitung und Pflegedienstleitung in allen verwaltungstechnischen Angelegenheiten des Hauses
- Neuaufnahme von Bewohner/innen für die Wohnbereiche
- Erstellung von Heimverträgen für die Bewohner/innen
- Ansprechpartner/in für die Bewohner/innen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben sowie Pflege der Stammdaten der Bewohner/innen
- Verteilung der Post und Telefondienst
- Anlage und spätere Archivierung von Bewohnerakten

### **Unsere Benefits für Sie:**

- **Faire Entlohnung!** Nach dem **AVR Diakonie Deutschland**.
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit **Jahressonderzahlung**.
- **31 Tage Urlaub**
- 24.12. und 31.12. als zusätzliche freie Tage mit Ausgleichsfrei bei Dienst
- Betriebliche Altersversorgung
- Kinderzuschlag
- Mitarbeiter-Rabatte bei „corporate benefits“
- Möglichkeit zum E-Bike/ Fahrradleasing

### **Sie bringen folgendes mit:**

- qualifizierte kaufmännische Ausbildung, gerne Berufserfahrung in einem Sekretariat
- Gewissenhaftigkeit und Selbstständigkeit

### **Wir freuen uns auf Sie!**

Wichern-Gemeinschaft Reinbek e.V.

Frau Hellmann—Personalreferentin

[bewerbung@wichern-reinbek.de](mailto:bewerbung@wichern-reinbek.de)

