



Kaufmann/-frau für Büromanagement



Das ist ein abwechslungsreicher und teamorientierter Beruf. Im Büromanagement des PARKWOHNSTIFTS ist Organisationstalent gefragt sowie Verständnis und Freude an kaufmännischen Aufgaben. Dazu gehören unter anderem: Abrechnung, Bestelldurchführung und Terminorganisation.

In praktischer Mitarbeit und unter Anleitung lernen Auszubildende bei uns folgende Bereiche und Tätigkeiten kennen:

Voraussetzungen

- Qualifizierender Abschluss der Mittelschule
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gutes Zahlenverständnis und mathematische Sicherheit

Ausbildungsdauer

- je nach Schulbildung 2 bis 3 Jahre

Persönliche Anforderungen und Stärken

- Gewissenhaftes, strukturiertes und selbstständiges Arbeiten
- Kommunikationsfreude und höfliche Umgangsformen
- Soziales Interesse und Freude am Umgang mit Menschen

Rezeption

- Ansprechpartner für Bewohner, Besucher, Gäste und Mitarbeiter
- Weitergabe und Vermittlung von wichtigen Informationen rund um das PARKWOHNSTIFT

Seniorenberatung

- Kompetente, individuelle Beratung und Schnittstelle für Bewohner und Angehörige

Finanzbuchhaltung

- Buchhaltung gemäß der Pflegebuchführungsverordnung, steuer-/handelsrechtlicher Vorschriften und der Controlling-Termine

Bewohnerverwaltung

- Vollständige und termingerechte Abrechnung der erbrachten Leistungen

Personalverwaltung

- Monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnungen

Assistenz der Geschäftsleitung

- Unterstützung bei laufenden Arbeiten, aktuellen Projekten und in der Fortbildungsplanung

Qualitätsmanagement

- Kennenlernen des Qualitätsmanagementsystems zur Erfüllung von festgelegten Qualitäts- und Sicherheitsanforderungen

