



## // STANDORT

Belia Seniorenresidenzen GmbH

Ruhrgebiet bis Niederrhein.

E-Mail:

Als Teil eines mittelständischen Familienunternehmens ist Belia ein nachhaltig wachsender Dienstleister in den Bereichen professionelle Pflege, Betreuung und hauswirtschaftliche Versorgung.

Wir konzipieren und betreiben moderne Seniorenresidenzen, Hausgemeinschaften und Tagespflegeeinrichtungen an zentralen Standorten in NRW.

Unter dem Leitsatz "Besser leben im Alter" sorgen wir mit Herz & Verstand dafür, dass sich unsere Bewohnerinnen, Bewohner und Gäste sicher und bestens betreut fühlen.

Für unser zentrales Büro in NRW (Bochum) freuen wir uns über kompetente Verstärkung von engagierten Menschen, die über den Tellerrand hinausschauen und an der Entwicklung der Belia Seniorenresidenzen aktiv mitwirken und mit uns Akzente setzen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen wir die Position:

## Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

### in Teilzeit

#### Belia bietet Ihnen:

- Die spannende Herausforderung, die Weiterentwicklung der Einrichtung maßgeblich mitzugestalten
- Individuelle Sachleistungen (z.B. finanzieller Zuschuss zur Kinderbetreuung)
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Eine Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Umfeld mit einer wertschätzenden Unternehmenskultur
- Begleitung durch zentrale Funktionsabteilungen
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmen

#### Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Empfangs- und Rezeptionstätigkeiten
- Allgemeine Büroorganisation
- Allgemeine Organisation und Prozessoptimierung im zentralen Office
- Terminkoordination und organisatorisches Vorbereiten von diversen Gesprächen
- Flankierende Unterstützung bei anderen Verwaltungstätigkeiten (z.B. am Empfang)
- Kontinuierliche und sachgerechte Bearbeitung verschiedener Prozesse
- Fach- und sachgerechte Korrespondenz mit diversen Kooperationspartnern, Interessenten, Bewerbern und anderen
- Enge Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern des zentralen Teams

#### Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Optimalerweise verfügen Sie über eine abgeschlossene fachspezifische Ausbildung (z.B. Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen; Sozialversicherungsfachangestellte/r etc.)
- Sie zeichnen sich im Umgang mit anderen, insbesondere mit Bewohnern und Angehörigen, durch freundliches, einfühlsames Auftreten und Dienstleistungsorientierung aus
- Ob persönlich, telefonisch oder schriftlich – Sie kommunizieren sicher und gewandt
- Sie überzeugen durch eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie durch Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Sie sind routiniert im Umgang mit den gängigen EDV-Programmen (MS Office) und motiviert, sich in verwaltungsrelevante Software aktiv einzuarbeiten
- Sie wollen nicht nur hinterm Schreibtisch sitzen, sondern verstehen auch die Arbeit im Empfangsbereich als gelebte Servicekultur

**Wir freuen uns, Sie kennenzulernen! Bei Rückfragen sind wir gern für Sie da (Tel.: 0234-51677240). Bitte senden Sie uns, mit Angabe des Standortes, Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen**

per E-Mail an: [bewerbung\[at\]belia\[dot\]de](mailto:bewerbung[at]belia[dot]de)

postalisch an: Belia Seniorenresidenzen GmbH, Schmalhorn 13, 29308 Winsen/Aller

