Bayerisches Rotes Kreuz

Alten- und Pflegeheim
Bad Neustadt

Mitarbeiter/in im Bereich Verwaltung.

Stellenbeschreibung

Das BRK Alten und Pflegeheim Bad Neustadt sucht zum 01.10.2026 einen/eine Mitarbeiter/in im Bereich Verwaltung.

Teilzeit 28,90 Std. / Woche.

Arbeitszeiten:

Montag bis Donnerstag:

07.30 bis 15:15 Uhr

Freitags:

07.30 bis 12.00 Uhr

Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Finanz- und Rechnungswesen
- Informieren, Beraten und Betreuen von Bewohnern, Angehörigen und Interessenten
- Dokumentation, Kommunikation mit allen Bereichen des Hauses

Anforderungen:

- Ausbildung als Bürokauffrau, bzw. Kauffrau im Gesundheitswesen
- Fundierte Kenntnisse in MS Office
- Gute Kommunikation
- Gute Teamfähigkeit
- Ruhiges freundliches Auftreten
- Flexibilität

Bezahlung: BRK Tarifvertrag

Bitte beachten Sie auch unsere Datenschutzrichtlinien für Bewerber.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Lichtbild, Lebenslauf, Zeugnisabschriften) richten Sie bitte an die folgenden Kontaktdaten.

Kontakt

Arbeitgeber
BRK Alten und Pflegeheim
Ort
Bad Neustadt Saale
Ansprechpartner*in:
Frau Elke Müller,
Einrichtungsleiterin,
BRK Alten- und Pflegeheim,
Hedwig Fichtel Str. 8,
97616 Bad Neustadt an der Saale,
Tel. 09771/6234 12
E-Mail:
bewerbung.ufr-nes@brk.de
Veröffentlicht am:
20.07.2026