



**St. Elisabeth Köthen**  
Das katholische Senioren-Pflegeheim



**WERDEN  
SIE TEIL  
UNSERES  
TEAMS!**

*Wir suchen ...*

# Verwaltungsfachkraft (m/w/d) in Teilzeit (30 Std./Woche)

## Ihre Aufgaben:

- ✓ Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- ✓ Erstellen von Heimverträgen
- ✓ Kommunikation mit Bewohnerinnen, Angehörigen & Mitarbeiterinnen
- ✓ Führen von Aufnahmegesprächen mit neuen Bewohner\*innen

## Ihr Profil:

- ✓ Vorkenntnisse in MS Office (Excel, Word) erforderlich
- ✓ Erfahrung mit DAN Touch/Tulipan wünschenswert
- ✓ Organisationsgeschick, Empathie und Kommunikationsstärke

## Wir bieten:

- ✓ Bezahlung nach AVR-Caritas
- ✓ Ein herzliches Team & wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- ✓ Sinnstiftende Tätigkeit in einem modernen Pflegeheim

**Sie sind neugierig geworden?**

Bewerben Sie sich jetzt!

Wir freuen uns auf Sie!

**Senioren-Pflegeheim "St. Elisabeth"**  
Wallstraße 27, 06366 Köthen

Telefon **03496 4100 - 0**

E-Mail **info@pflegeheim-st-elisabeth.de**

Web **www.pflegeheim-st-elisabeth.de**