

## **Büroleiterin der Geschäftsstelle (m/w/d) in Vollzeit**

Die Seniorenzentrum „Albert Schweitzer“ gGmbH ist Träger von Pflegeeinrichtungen in Herzberg, Doberlug-Kirchhain und Finsterwalde. Neben der stationären Altenhilfe werden hier jeweils auch Kurzzeitpflege, Verhinderungspflege sowie Tagespflege und Ambulante Pflege angeboten.

Für unsere Geschäftsstelle **in Finsterwalde** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stellennachfolge.

### **Vorteile, die Sie bei uns erwarten:**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- eine attraktive Vergütung lt. Tarifvertrag (39.000 – 56.800 € Jahresbrutto) – abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung
- eine Jahressonderzahlung sowie eine Betriebstreuezulage
- 30 Urlaubstage pro Jahr (und der 24. + 31.12. sind zusätzlich arbeitsfrei)
- eine Tätigkeit in einer freundlichen Atmosphäre und einem erfahrenen Team
- ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- zukunftsorientierte und individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge über die Zusatzversorgungskasse mit einem hohen Arbeitgeberanteil
- flexible Arbeitszeitgestaltung, eine individuelle Dienstplanung ist möglich

### **Kein Job für Jedermann, aber vielleicht für Sie:**

- Sie sind erster Ansprechpartner für die Geschäftsführung
- Sie übernehmen vielfältige Verwaltungsaufgaben und verantworten den reibungslosen Ablauf im Büro der Geschäftsstelle (Telefon, Postbearbeitung, Terminvereinbarung, Beschaffung, Dokumentenmanagement etc.)
- Sie tragen die Verantwortung für ein strukturiertes Office-, Dokumenten- und Vertragsmanagement
- Sie bereiten Unterlagen, Analysen und Entscheidungsgrundlagen vor und unterstützen die Geschäftsführung bei allen organisatorischen Fragestellungen
- Sie wirken bei der Optimierung der Verwaltungsprozesse maßgeblich mit
- Sie kommunizieren sicher und professionell mit internen sowie externen Ansprechpartnern und Dienstleistern

- Sie organisieren und koordinieren eigenverantwortlich Aufgaben und Projekte und deren termingerechte Umsetzung
- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der Öffentlichkeitsarbeit und im Marketing

#### **Unsere wichtigsten Anforderungen:**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen Abschluss in relevanten Studiengängen bzw. Weiterbildungen
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office-Produkten sowie modernen Medien
- Sie verfügen über eine hohe Sozial- und Kommunikationskompetenz
- Sie arbeiten strukturiert, selbstständig und sind äußerst zuverlässig im Umgang mit vertraulichen und sensiblen Themen

#### **Klingt das interessant? Dann bewerben Sie sich!**

Der schnellste Weg zu uns führt per Mail an Frau Sabine Zschörner unter [bewerbung@seniorenzentrum-as.de](mailto:bewerbung@seniorenzentrum-as.de).

Alternativ richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung an:

Seniorenzentrum „Albert Schweitzer“ gGmbH  
Personalbüro  
Frankenaer Weg 19  
03238 Finsterwalde

Alle Stellenausschreibungen richten sich stets an männliche, weibliche und diverse Bewerber, unabhängig von Alter, Geschlecht, Herkunft, sexueller Orientierung, Behinderung, Religion und Weltanschauung. Die Auswahl der Bewerber (m/w/d) erfolgt ausschließlich anhand von Qualifikationen und Ihrer Motivation.