



Wir bieten:

**DANKBARKEIT, ACHTSAMKEIT,
BEGEGNUNG AUF AUGENHÖHE**

Als Unterstützung für unser Team suchen wir, Wohnen mit Bruderliebe Wels, zum sofortigen Eintritt eine/n Mitarbeiter:in für das

Bewohnerservice (Sekretariat)

(20 Wochenstunden)

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen allgemeine Bürotätigkeiten. Eine Erfahrung in der Anwendung von Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) setzen wir voraus. Der wertschätzende Kontakt zu unseren Bewohner:innen und zu den Angehörigen ist uns sehr wichtig. Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und arbeiten gerne in einem Team.

Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung in der Verwaltung von Pflegeheimen und im Umgang mit modernen EDV-Systemen, insbesondere Vivendi.

Unseren Mitarbeiter:innen bieten wir einen modernen, sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einer familiären und werteorientierten Umgebung. Bei uns bekommen Sie die Möglichkeit, Ihre Interessen und Stärken noch weiter auszubauen und durch Ihren persönlichen Einsatz den Tagesablauf in Wohnen mit Pflege Bruderliebe mitzugestalten.

Ihr Gehalt richtet sich nach dem Kollektivvertrag konfessioneller Alten- und Pflegeheime in OÖ und beträgt mit abgeschlossener Ausbildung mindestens 2.528,70 Euro brutto monatlich (Vollzeit, abhängig von Vordienstzeiten).

Wenn Sie Interesse haben, sich mit Ihrem Engagement einzubringen, Eigenverantwortung zu übernehmen und Ihr Fachwissen in die Praxis umzusetzen, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit Lebenslauf an:

Wohnen mit Pflege Bruderliebe Wels
z.H. Brigitta Jordan, Hausleitung
Herrengasse 12, 4600 Wels
Tel: 07242 46254 10
Mail: brigitta.jordan@bruderliebe.kreuzschwestern.at
Infos: www.wohnen-mit-pflege.kreuzschwestern.at

**Alten- und Pflegeheime der
Kreuzschwestern GmbH**

Wohnen mit Pflege Bruderliebe Wels, 4600 Wels, Herrengasse 12, Austria
Telefon +43 7242 46254
bewohnerservice@bruderliebe.kreuzschwestern.at
www.wohnen-mit-pflege.kreuzschwestern.at
FN 225943w, UID ATU56114403
IBAN AT15 1860 0000 1702 6972