



## Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

---

Du suchst eine Perspektive in einem starken Unternehmen, dass mit Herz bei der Sache ist? Als werteorientierter Träger in der Altenhilfe bieten wir Dir zahlreiche Benefits, tolle Kollegen und ein erfahrenes, familiäres Team das Zusammenhalt großschreibt.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Heimverwaltung im Seniorenheim St. Josef in Eppelborn, suchen wir in Teilzeit **ab sofort oder nach Absprache eine:**

### Verwaltungskraft (m/w/d)

**Deine Benefits bei der GFmbH:**

- eine Vergütung nach Tarif (M-PTG, A5), Stufe je nach Qualifikation
- ein **unbefristeter Arbeitsvertrag**
- **eine Sonderzahlung im Jahr**
- eine intensive Einarbeitung
- ein engagiertes und motiviertes Team
- **exklusive Mitarbeiterrabatte** in zahlreichen Online-Shops und Geschäften
- kostenlose Fortbildungsangebote im Rahmen der eigenen Akademie unseres Trägers
- **Karriereplanung und Weiterentwicklungsmöglichkeiten** innerhalb der GFmbH
- **Betriebliche Altersvorsorge** und betriebliches Gesundheitsmanagement
- Einladungen zu Veranstaltungen
- **familienfreundliche Mitarbeiterangebote**
- ein ergonomischer Arbeitsplatz sowie modernes Arbeitsequipment
- kostenlose Parkplätze vor Ort

- **die Möglichkeit des JobRad Leasing (nach der Probezeit)**

**Deine Aufgaben sind:**

- allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Erstellung von Mietunterlagen
- Organisation und Durchführen von Mieterveranstaltungen und Festen
- Durchführung von Besichtigungsterminen, Vermietung und Vermarktung unserer Betreuten Wohnanlagen
- Beratungstätigkeiten für Interessenten
- Ansprechpartner/in für unsere Mieter/innen, Behörden, Angehörige sowie Kolleg:innen
- Koordination und Organisation von diversen Anfragen für unsere Mieter/innen
- Unterstützung bei behördlichen Angelegenheiten

**Du passt zu uns, wenn Du:**

- ein Herz und Verständnis für älter werdende Menschen hast
- Kollegialität und Teamwork großschreibst
- Erfahrung im Verwaltungsbereich, gerne im Gesundheitswesen
- aufgeschlossen bist und über eine ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft verfügst
- eine abgeschlossene Ausbildung sowie eine strukturierte und zielführende Arbeitsweise hast
- gute PC-Anwenderkenntnisse in den gängigen Microsoft Office Programmen besitzt
- einen wertschätzenden Arbeitgeber suchst, der auch in Krisenzeiten für seine Mitarbeiter da ist

**QUEREINSTEIGER HERZLICH WILKOMMEN!**

Unser gesuchtes Profil passt nicht in allen Punkten zu dir? Bewirb dich gerne trotzdem!

**Komm' zu uns und werde Teil unseres Erfolgsteams bei der GFA mbH!**

Bewirb' dich jetzt mit deinen vollständigen Bewerbungsunterlagen und sende diese per Email an:

[bewerbung@gfamh.com](mailto:bewerbung@gfamh.com)



## Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

---

### Additional information

|               |                           |
|---------------|---------------------------|
| Location      | <b>Eppelborn</b>          |
| Position type | <b>Part-time employee</b> |
| Start of work | <b>As of now</b>          |

### Responsible

Daniela Eis