

Die Stiftung Carolinenheim Apolda ist eine im Weimarer Land und in der Kreisstadt Apolda fest etablierte sowie evangelisch geprägte Stiftung des Bürgerlichen Rechts mit über hundertjähriger Geschichte. Die Stiftung Carolinenheim Apolda sucht zur Verstärkung des Teams Verwaltung zum nächstmöglichen Termin eine/n

Aushilfskraft Sekretariat (m/w/d)

Sie begeistern sich für die Arbeit mit und am Menschen!

Ihre Aufgaben:

- Einfache Sekretariatsaufgaben
- Telefondienst - Annahme und Vermittlung von Gesprächen des Hauses
- Besucherkoordination
- Empathie und Spaß am Umgang mit den Bewohnern des Hauses und ein hohes Maß an Kommunikationsbereitschaft
- Bewohner-, service- und teamorientiertes Denken und Handeln
- Führen der Besucherlisten, Posteingang/Postausgang

Ihr Profil:

- Von Vorteil: Interesse an der Arbeit in einem Pflegeheim
- Engagierte, flexible und selbständig arbeitende Persönlichkeit.
- Keine Scheu vor neuen Aufgabenfeldern
- Mindestalter 18 Jahre

Tätigkeitsumfang:

- Minijob als saisonale Aushilfe
- Montag bis Freitag zwischen 8.00 Uhr und 14.00 Uhr,

Einarbeitung und Rückhalt durch ein gestandenes Verwaltungsteam.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, vorzugsweise per E-Mail bitte an:

Stiftung Carolinenheim Apolda

Personal – Frau Diana Kant

Stobraer Str. 65/ 67, 99510 Apolda

personalangelegenheiten@stiftung-carolinenheim-apolda.de