



Siebenbürgerheim Rimsting
Senioren- und Pflegeheim

Wir suchen für unser Team ab sofort

**eine Verwaltungsangestellte mit Schwerpunkt Buchhaltung
(m/w/d)**

in Teilzeit bis 25 Stunden

Wer sind wir:

Das Siebenbürgerheim Rimsting wurde 1953 eröffnet und beherbergt überwiegend Siebenbürger Sachsen. Das Heim bietet Platz für 100 Bewohner im Wohn- und Pflegebereich. Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt!

Wir bieten neben familiären und motivierten Teams, einen attraktiven Arbeitsplatz mit sehr hohem Freizeitwert und einer guter Work-Life-Balance.

Ihr Profil als Verwaltungsangestellte

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung für Büromanagement oder Buchhalter (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise im Gesundheitswesen
- Sicherer Umgang mit dem Microsoft-Office-Paket, insbesondere mit Excel
- Praktische Kenntnisse im Umgang mit gängiger Buchhaltungssoftware, vorzugsweise syska EURO FIBU
- Freude am selbständigen und zuverlässigen Arbeiten

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- Hohe Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Ein attraktives Gehalt und Bonusmodelle
- Mitarbeiterorientierte Dienstplangestaltung
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Führungskräfte, die immer ein offenes Ohr für Sie haben
- Privater Badeplatz mit Bootshaus am Chiemseeufer
- Mitarbeiterentspannungsoase mit Massagesessel
- Betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement
- Externes Mentoring und Coaching

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an siebenbuergerheim-rimsting@t-online.de oder per Post an Siebenbürgerheim Rimsting · Guggenbichl 1+3 · 83253 Rimsting

Wir freuen uns über Ihr Interesse, Teil unseres Teams zu werden.