



Stellenausschreibung

Die DGS-Service GmbH ist ein Dienstleistungsunternehmen in den Fachbereichen Hausmeisterdienste, Küche, Reinigung, Verwaltung und Wäscherei. Die Leistungen werden vorwiegend für diakonische Einrichtungen der Region erbracht.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/-n

Verwaltungsangestellten

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 25 - 30 Stunden. Ihr künftiger Arbeitsort ist unsere Sozialstation in Aue.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation
- Telefonate und Mailkorrespondenz
- Kundendatenverwaltung
- Auftragsdatenverwaltung
- Kassenabrechnung (Handkasse)
- Verordnungsmanagement

Ihr Profil:

- Ausbildung im Verwaltungsbereich oder kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit
- Engagement und Flexibilität

Wir bieten:

- einen vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem motiviertem Team

Für weitere Auskünfte steht Ihnen unsere Pflegedienstleiterin Frau Höhl (Tel.: 03771/44456, oder a.hoehl@diakonie.foundation) gern zur Verfügung.

Wir nehmen Bewerbungen gern über unser Online-Karriereportal entgegen.

Alternativ senden Sie Ihre Unterlagen bitte an j.sandig@diakonie.foundation (Tel.: 03722/46937-44)

oder per Post an:

DGS-Service GmbH
c/o SEG Stiftungsentwicklungsgesellschaft mbH
Personalentwicklung | Herr Sandig
Wildparkstraße 3
09247 Chemnitz