



Die Diakonie Wuppertal – Soziale Teilhabe gGmbH

sucht ab dem 01.11.2018 für den Bereich

Hopster- Fiala- Haus

eine verantwortliche Fachkraft für den Bereich Verwaltung und Hausorganisation

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **19,5 Stunden**.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Erstellung und Einnahme von Übernachtungsrechnungen
- Vorbereitung statistischer Erhebungen
- Organisation, Nachhaltung und Verfolgung von Terminen
- Entgegennahme und Herausgabe von Post an Klientinnen
- Kontrolle und aktive Pflege der hygienischen Zustände im Haus
- Planung und Begleitung der Klientinnen bei der Pflege der Zimmer und der Wäsche
- Bestellungen
- Aufnahme von Übernächterinnen
- Teilnahme an Teamsitzungen

Wir wünschen uns:

- Respekt und Wertschätzung unseren Klientinnen gegenüber
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität, persönliche Belastbarkeit und die Bereitschaft, ein hohes Maß an Verantwortung zu übernehmen
- eine selbstständige und selbstorganisierte Arbeitsweise
- Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung nach BAT-KF und betriebliche Altersversorgung
- eine unbefristete Anstellung
- eine interessante Arbeit in einem kollegialen Team
- regelmäßige Teamsitzungen und Supervision, Fortbildung
- Betriebliche Gesundheitsförderung (Kooperation mit der Sportpark-Group)
- Möglichkeit des Abschlusses eines Krankenzusatzversicherungspakets
- Firmenticket

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung - möglichst per Mail –an:

bewerbungen@diakonie-wuppertal.de

Postanschrift:

Diakonie Wuppertal – Soziale Teilhabe gGmbH
Personalabteilung
Deweerthstr. 117
42107 Wuppertal

Wir bitten um Verständnis, dass wir postalische Bewerbungen nicht zurücksenden können. Nicht berücksichtigte Bewerbungen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Inhaltliche **Rückfragen** beantwortet Ihnen Cornelia Lieto unter Tel.:0202/974441107