

Dein Herz schlägt für Menschen?

UNSERES AUCH.



Wir sind die Tanner Diakonie.
Wir hinterfragen. Wir bringen Ideen ein.
Wir reden miteinander. Unser gemeinsames
Ziel lautet: Soziale Teilhabe für alle Menschen!

Trage zur reibungslosen Organisation unserer Einrichtung bei als

Mitarbeiter (m/w/d) Empfang & Verwaltung

und übernimm' die Rolle der "guten Seele" in der Verwaltung der Tanner Diakonie



ab sofort



Tann (Rhön)



Teilzeit (19,5h)

Mo & Mi 09.00 - 13.00 Uhr

Di, Do & Fr 11.30 - 15.30 Uhr

So bringst du dich ein:

- Du bist für einen **herzlichen Empfang** von Besucher*innen, Klient*innen, Mitarbeitenden und Bewerber*innen verantwortlich.
- Du **koordinierst Termine, verwaltest Besprechungsräume**, behältst den Empfangsbereich sowie das Büromaterial im Blick.
- Neben der **Betreuung der Telefonzentrale** übernimmst du die Poststelle, mit Postein- und -ausgang sowie Postverteilung.
- Du unterstützt bei der **digitalen Klient*innenverwaltung** (Stammdatenpflege) und pflegst verlässlich amtliche Dokumente.
- Du übernimmst die sorgfältige **Führung der Barkasse mit Ein-/Auszahlungen** und den monatlichen **Kassenabschluss** in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung.
- Du bringst dich bei der **Vorbereitung von internen und externen Veranstaltungen** ein.

Das bringst du mit:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise im Gesundheitswesen, oder eine ähnliche Qualifikation.
- Dank deiner kommunikativen Fähigkeiten überzeugst du mit deinem freundlichen Auftreten und wahrst dabei auch immer absolute Vertrauenswürdigkeit.
- Eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise zeichnen dich aus und du arbeitest dich zügig in neue Aufgaben ein.
- Digitales Arbeiten mit unserer Branchensoftware, wie z.B. Vivendi oder Diamant ist dir nicht fremd.
- Gute MS-Office Kenntnisse (v.a. Outlook, Word und Excel) runden dein Profil ab.

Unsere Job-Hotline
für deine Fragen








06682 9603 - 16






Per Mail an
bewerbung@tanner-diakonie.de

Deine Benefits als unser*e Mitarbeiter*in

Deine attraktiven Konditionen:

-  Auszahlung einer Jahressonderzahlung (**13. Monatsgehalt**)
-  Kinderzuschlag mit **130 € pro Kind**
-  Zahlung einer monatlichen **Inflationsausgleichsprämie von bis zu 187,50 €** bis einschließlich August 2024
-  Regelmäßige Entgelterhöhung ab September 2024 um einen **Sockelbetrag von 200 € plus 5,5 %**
-  Du kannst dich an **30 Tagen pro Kalenderjahr** erholen - inklusive sicherer Urlaubsplanung!
-  Beteiligung mit **4,6 %** an einer arbeitgeberfinanzierten Zusatzversorgung zum **Aufbau einer Betriebsrente**
-  Arbeitgeberzuschuss zu **vermögenswirksamen Leistungen**

Weitere Vorteile für dich:

-  Ein interessantes Aufgabenfeld und eine qualifizierte Einarbeitung
-  Sichere Dienstplanung
-  Individuelle Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten
-  Corporate Benefits
-  Bike-Leasing

Die Tanner Diakonie steht für Teilhabe und Vielfalt. Alle Menschen – unabhängig von Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung, Alter, Herkunft sowie kultureller und religiöser Zugehörigkeit – erhalten bei uns die gleichen Möglichkeiten. Daher laden wir alle Menschen, besonders auch Menschen mit Behinderungen dazu ein, sich bei uns zu bewerben.

Mach' den ersten Schritt



Sende uns einfach deinen Lebenslauf per Mail.



Wir melden uns innerhalb weniger Tage bei dir.



Wir lernen uns kennen und klären die Details.