

<https://residenz-revita.de/stellen/63206/>

Bürokräft für Rezeption und Verwaltung

Beschreibung

Zur Verstärkung unseres Pflegeteams suchen wir für unsere **Residenz Revita** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Bürokräft** (m/w/d) für die Rezeption sowie einfache administrative Aufgaben.

Unzufrieden im aktuellen Job?

Wechseln Sie zu **Residenz Revita** und erleben Sie die Vorteile eines Arbeitgebers, der Ihre Bedürfnisse ernst nimmt:

- **Feste und planbare Dienstpläne**, damit Sie Beruf und Privatleben perfekt verbinden können.
- **Top-Vergütung mit attraktiven Zuschlägen** – weil Ihre Arbeit wertgeschätzt wird.
- **Echte Teamarbeit** in einer herzlichen und unterstützenden Atmosphäre.

Lernen Sie uns unverbindlich kennen und überzeugen Sie sich selbst. Wir garantieren Ihnen eine **vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung**.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- **Empfang und Rezeption:** Sie sind der erste Ansprechpartner für Besucher und Gäste, empfangen diese freundlich und professionell.
- **Verwaltung und Organisation:** Sie übernehmen Aufgaben wie die Ablage, die Bearbeitung der Korrespondenz sowie die Postbearbeitung und sorgen für einen reibungslosen administrativen Ablauf.
- **Unterstützung der Einrichtungsleitung:** Sie leisten wertvolle Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben und tragen so zur Effizienz der Führungsebene bei.

Qualifikationen / Anforderungen

- Sehr gute Umgangsformen und Kommunikationsfähigkeit
- Positives und freundliches Auftreten
- Strukturierte und qualitätsorientierte Arbeitsweise
- Einfühlungsvermögen und hohe Sozialkompetenz im Umgang mit älteren Menschen und ihren Angehörigen
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Kaufmännisches Grundwissen von Vorteil

Leistungen der Anstellung

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Zuschläge für Wochenend- und Feiertagsarbeit
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Gesundheitsförderung

Arbeitgeber

Residenz Revita Wuppertal

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

Ab Sofort

Veröffentlichungsdatum

30. Januar 2026

- Mitarbeiterrabatte und Sonderkonditionen
- Teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- Teamevents
- Sicherer Arbeitsplatz
- Tolles Betriebsklima
- Weihnachtsgeld
- Corporate Benefits
- Diensthandy

Kontakte

Kontakt

Frau Kerstin Archenhold

Telefon: 0202 / 384 844 – 401

info@residenz-revita.de