

Stellenausschreibung

Wir suchen einen Mitarbeiter im Back-Office oder als studentischer Mitarbeiter (m/w/d)! (Teilzeit 15 Stunden)

Wer sind wir?

Die Senioren- & Pfliegeresidenz Blaue Villa ist als Familienunternehmen aus dem Privatpflegeheim Blaue Villa entstanden, welche im Jahre 2010 in den Top-Standard-Neubau mit 40 Betten in der Nähe des Kurparkes zog. Individuelle und professionelle Pflege, Verpflegung mit schmackhafter, gesunder Hausmannskost aus unserer hauseigenen Küche mit frischen regionalen Zutaten und eine besonders persönliche Beziehung zeichnen unser Unternehmen aus.

Die Blaue Villa wurde für seine umfangreichen Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung für Mitarbeiter/innen mit dem Förderpreis für körperliche u. geistige Gesundheit mit Gold ausgezeichnet.

Unser Ziel ist durch stetige Verbesserung Arbeitsbedingungen zu schaffen welche ein freudiges und gesundes Arbeiten in der Pflege für das gesamte Berufsleben sicherstellt.

Das bieten wir:

Wir bieten ein monatliches Gehalt ab **€ 775,93** brutto bei einem Stundenausmaß von **15 Stunden/Monat** mit der Bereitschaft zur Überzahlung (abhängig von der Qualifikation und Berufserfahrung).

- Familiäres wertschätzendes Betriebsklima (respektvoller Umgang im Team)
- Die Möglichkeit, die Entwicklung eines schnell wachsenden Unternehmens aktiv mitzugestalten
- Ein Arbeitsumfeld, indem es Spaß macht Kraft und Eigeninitiative einzubringen
- Günstiges Mittagsmenü aus der Frischküche mit regionalen Zutaten
- Eintrittsdatum: schnellstmöglich
- Interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten in der Dienstzeit
- Teilnahme an einem freiwilligen Mentaltraining (kostenlos und in der Dienstzeit!)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, o. Ä.), vergleichbare Berufserfahrung oder als studentischer Mitarbeiter (Studienrichtungen: Wirtschaft, Recht, Management)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Eigenverantwortlicher Arbeitsstil, sowie Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Flexibilität
- strukturierte Arbeitsweise
- Freude am selbständigen Lösen von komplexen Aufgabenstellungen

Aufgabenbereiche:

- administrative Unterstützung im Bereich Verwaltung
- Unterstützung des Vorgesetzten im operativen Tagesgeschäft
- Personalmanagement-Tätigkeiten
- Liquiditätsmanagement und Finanzen
- Führung von Korrespondenz
- Rechtsangelegenheiten
- Recherchetätigkeiten als Entscheidungsgrundlagen
- Erstellung von Auswertung für die Geschäftsleitung
- Social-Media-Aktivitäten des Unternehmens
- Mitwirkung bei diversen Projekten innerhalb des Unternehmens

Bei Interesse schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung per Mail an pflegeheim@blauvilla.at! Wir freuen uns auf Sie! 😊