



Seniorenwohnanlage ›Am Stadtgarten‹

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen
wir ab sofort eine**

Büro- und Verwaltungskraft (m/w/d) auf Minijob-Basis

Arbeitszeit:

2–3 Vormittage pro Woche, jeweils ca. 2 Stunden (nach Absprache)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Erstellung monatlicher Abrechnungen
- Organisation und Belegung der Gästewohnung

Ihr Profil

- Kaufmännische Kenntnisse oder Berufserfahrung im Bürobereich
 - Selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
 - Freundliches Auftreten und Organisationstalent

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
 - Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
 - Eine angenehme Arbeitsatmosphäre
 - Eine gründliche Einarbeitung

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:

Seniorenwohnanlage „Am Stadtgarten“
Bettina Fuhrmann
Obertorstraße 8, 78315 Radolfzell

oder per E-Mail an: b.fuhrmann@senioren-rdz.de