

# Sie haben Freude am Kundenkontakt? Dann freuen wir uns auf Sie.

„Mir ist es wichtig, dass sich alle gut betreut und in ihren Anliegen ernstgenommen fühlen – egal, ob am Telefon oder im persönlichen Kontakt, ob Kunden oder Kollegen. Dafür gebe ich jeden Tag mein Bestes.“



## Home Instead

sucht zum eine  
**Verwaltungsfachkraft  
(m/w/d)**

### Diese Aufgaben erwarten Sie:

Als Verwaltungsfachkraft bei Home Instead sind Sie unsere erste Stimme am Telefon und verantwortlich für das Office-Management. Ihre Aufgaben liegen in der Unterstützung und Entlastung der internen Fachbereiche bei administrativen Aufgaben, wie zum Beispiel der Leistungs- und Personalabrechnung.

### Das bieten wir Ihnen:

- die Möglichkeit, gemeinsam mit einem expandierenden Unternehmen zu wachsen
- ein hochmotiviertes Team
- Raum für persönliche Weiterentwicklung
- kurze Entscheidungswege
- eine leistungsgerechte Vergütung
- ein umfassendes Trainings- und Weiterbildungsangebot

### Das erwarten wir von Ihnen:

- idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung,
- PC-Kenntnisse oder Microsoft Office gerne aus dem kaufmännischen Bereich
- sympathisches Auftreten
- Spaß daran, dem Unternehmen im telefonischen Kundenkontakt nach außen ein Gesicht zu geben
- die Bereitschaft, ein neues, innovatives System kennenzulernen
- rasche Auffassungsgabe, hohe Empathie und Sozialkompetenz

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und ein persönliches Kennenlernen. Rufen Sie mich gerne an:

oder bewerben Sie sich bitte hier:

Im deutschen Netzwerk des Weltmarktführers in der Betreuung von Senioren ermöglichen unsere Betreuungskräfte als Alltagsbegleiter hilfe- und pflegebedürftigen Menschen ein Leben in ihrer vertrauten Umgebung. Unser junges Unternehmen soll weiter wachsen. Seien Sie dabei und unterstützen Sie uns mit Ihrer Persönlichkeit und Ihrem Fachwissen.

[www.homeinstead.de](http://www.homeinstead.de)

  
**Home  
Instead**<sup>®</sup>  
Seniorenbetreuung  
*Zuhause umsorgt*